ŁUCK, DNIA 20 CZERWCA 1931 R.

WOŁYŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 10.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

100.

ZARZĄDZENIE
Wojewody Wołyńskiego

z dnia 28 maja 1931 r.

w sprawie tymczasowego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego.

1. Na zasadzie art. 36 rozporządzenia Prezydenta R. P. z 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) oraz w myśl zarządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dn. 24 lipca 1930 r. Nr. OL. 804/5 i z dnia 17 lutego b. r. Nr. OL. 804/89 ustalam tymczasowo, do czasu wydania i wejścia w życie zapowiedzianego rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych — tymczasowy statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego (zał. Nr. 1) oraz szczegółowy poddział czynności (zał. Nr. 2) w brzmieniu, podanem w załącznikach niniejszego zarządzenia.

2. Wzywam podległych mi urzędników, by dokładnie zaznajomili się z postanowieniami statutu organizacyjnego oraz szczegółowego podziału czynności i ściśle stosowali się do nich. Od stopnia skrupulatnego zastosowania się do wspomnianych przepisów zależy stopień usprawnienia funkcjonowania Urzędu Wojewódzkiego. Wyżej wspomniane przepisy mają na celu sharmonizowanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego w ten sposób, aby czynniki (wydziały, oddziały), składające się na strukturę tego urzędu, nietylko nie przeszkadzały sobie i nie hamowały się wzajemnie w działaniu, lecz przeciwnie — działały zgodnie. — Statut organizacyjny i szczegółowy poddział czynności określają zakres czynności i odpowiedzialności poszczególnych urzędników Urzędu Wojewódzkiego, wskazując jednocześnie na obowiązek działania wydziałów w ścisłem porozumieniu (§ 8 statutu org.) i respektowania zakresu kompetencji.

3. Niezależnie od kompetencji, ujętej w odpowiednie szczegółowe punkty podziału czynności, mają poszczególne wydziały i oddziały pewien ogólny zakres kompetencji, obejmującej wszystkie sprawy danego typu. W szczególności taki ogólny zakres kompetencji posiada np. wydział ogólny w zakresie spraw, związanych z organizacją, nadzorem nad funkcjonowaniem tak Urzędu Wojewódzkiego, jak i władz i urzędów podległych mi, w zakresie spraw osobowych, inspekcji, wyszkolenia i budżetowo-rachunkowych. Podobnie wydział samorządowy obejmuje całość spraw, związanych z organizacją związków komunalnych i ich organów, oraz sprawy nadzoru nad działalnością związków samorządowych. Wydział administracyjny, obok spraw, wyszczególnionych osobno, jest właściwym dla wszystkich spraw, wynikających ze stosowania ustaw i rozporządzeń, należących do zakresu działania administracji ogólnej, a nie zastrzeżonych innym wydziałom.

Tę ogólną kompetencję wydziałów należy rozumieć w ten sposób, iż obowiązkiem ich jest załatwianie spraw danego typu, które w podziale czynności nie są w punktach szczegółowych przydzielone innym wydziałom.

Wszędzie tam, gdzie szczegółowy podział czynności pozostawiałby jakiekolwiek wątpliwości co do kompetencji poszczególnych wydziałów (oddziałów) lub pewne kwestje pomijał milczeniem, należy opierać się na przepisach statutu organizacyjnego, określających w sposób ogólny zakres czynności wydziałów (oddziałów). W sprawie sporów kompetencyjnych, wynikłych na tle podziału czynności, decyduje w ramach wydziału naczelnik wydziału, zaś w sprawach międzywydziałowych — Wicewojewoda.

4. Znaki literowe wydziałów i oddziałów, ustalone w statucie organizacyjnym, winny być używane w korespondencji urzędowej. O tyle zmieniam postanowienia dotychczasowej instrukcji biurowej.

5. Statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności wchodzą w życie z dniem ogłoszenia w Wołyńskim Dzienniku Wojewódzkim.

Wojewoda
(—) **H. Józewski**

Załącznik Nr. 1 do zarządzenia Wojewody Wołyńskiego z dnia 28 maja 1931 r. L. 867/Pr.

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO WOŁYŃSKIEGO.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy urzędu wojewódzkiego, władz administracji ogólnej oraz innych podległych mu na obszarze województwa władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki jest organem Wojewody dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu, jakoteż spraw, wynikających z funkcji Wojewody jako szefa administracji ogólnej, w szczególności kierownictwa i nadzoru podległych wojewodzie władz i urzędów oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do wojewody.

§ 3.

Urząd wojewódzki jako taki, wzgl. poszczególne jego części, lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze nie występują nazewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu Wojewody.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego, które podpisuje osobiście Wojewoda, względnie urzędnik pełniący funkcję wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Wołyński" a pod tekstem oznaczenie „Wojewoda".

Pisma zastrzeżono do aprobaty Wojewody, lecz podpisywane w czasie nieobecności Wojewody przez zastępcę Wojewody noszą również nagłówek „Wojewoda Wołyński" a pod tekstem oznaczenie „Wojewoda wz." . . . z oznaczeniem stanowiska służbowego zastępcy. Tak samo oznaczone są pisma przekazane przez Wojewodę do ostatecznej aprobaty Wicewojewodzie w zastępstwie Wojewody na zasadzie art. 32 ustęp 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19.I 1928 r.

Pisma aprobowane już na bruljonie przez Wojewodę podpisuje w razie nieobecności Wojewody zastępca Wojewody z oznaczeniem pod tekstem „Z polecenia Wojewody".

Wszystkie inne pisma, których nie podpisuje Wojewoda osobiście mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Wołyński" a pod tekstem oznaczenie „Za Wojewodę".

Jedyne orzeczenia ściśle fachowe jak świadectwa lekarskie i t. p. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę". Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączone jako załączniki podpisuje się w sposób zwykły.

Pisma takie podpisują osoby do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźnie brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Urzędnicy zastępujący naczelników wydziałów w czasie ich nieobecności podpisują pisma niezastrzeżone do aprobaty Wojewody z oznaczeniem po podpisie „wz. Naczelnika Wydziału".

Urzędnicy, upoważnieni przez naczelników Wydziałów do aprobaty i podpisywania pewnych kategoryj pism podpisują z oznaczeniem pod podpisem „Za Naczelnika Wydziału . . . . "

II. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4.

Urząd Wojewódzki Wołyński dzieli się na 9 wydziałów, a mianowicie:

I.	Wydział	Ogólny	(znak O).
II.	„	Bezpieczeństwa . . .	(znak B).
III.	„	Administracyjny . .	(znak A).
IV.	„	Samorządowy . . .	(znak S).
V.	„	Wojskowy	(znak W).
VI.	„	Wydział Zdrowia Publicznego	(znak Z).
VII.	„	Rolnictwa i Weterynarji	(znak R).
VIII.	„	Pracy i Opieki Społecznej	(znak P).
XI.	Dyrekcja	Robót Publicznych .	(znak RP).

Wydziały dzielą się na oddziały.

§ 5.

Zakres działania poszczególnych wydziałów i podział na oddziały jest następujący:

I. **Wydział Ogólny** obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu, oraz sprawy ogólne, wynikające z funkcji Wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, sprawy osobowe i wyszkolenia oraz sprawy budżetowo gospodarcze.

Wydział Ogólny dzieli się na 3 oddziały:

1. Oddział organizacyjny (znak O Org.) obejmujący sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów. Do oddziału organizacyjnego należą nadto: a) redakcja Dziennika Wojewódzkiego;

b) kancelarja Urzędu Wojewódzkiego; c) biblioteka; d) sekretarjat Wojewody.

2. Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB) obejmujący sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, zarówno z etatu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, jakoteż wszystkich działów zespolonych, a także sprawy pomieszczenia urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych.

3. Wojewódzki Inspektorat Starostw (znak OI) przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej, nad wykonywaniem przez nie przepisów i poleceń w myśl przepisów o organizacji władz administracji ogólnej i specjalnych instrukcji oraz czuwa nad organizacją i metodami pracy w starostwach i nad szkoleniem urzędników.

II. **Wydział Bezpieczeństwa Publicznego** obejmuje zagadnienia i sprawy ogólno-polityczne, oraz wszelkie sprawy związane z utrzymaniem spokoju, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Dzieli się na trzy oddziały:

1. Oddział Polityczny i Bezpieczeństwa (znak BP) obejmujący sprawy ogólno-polityczne: ruchów politycznych i społeczno politycznyah oraz zapewnienia bezpieczeństwa tak pod względem politycznym jak i kryminalnym.

2. Oddział Wyznaniowy (znak BW) obejmujący sprawy wyznaniowe.

3. Oddział Spraw Porządku Publicznego (znak BA) obejmujący sprawy policji porządkowej, ruchu ludności, stowarzyszeń, prasy, zgromadzeń i widowisk.

III. **Wydział Administracyjny** obejmuje sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń należących do zakresu działania administracji ogólnej, a nie zastrzeżonych innym wydziałom, załatwianie spraw o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym wydziałów fachowych oraz udzielanie wydziałom fachowym opinji prawnych.

Dzieli się na trzy oddziały:

1. Odział Ogólno Prawny (znak A.O.), obejmujący sprawy: postępowania administracyjnego, postępowania przymusowego, nadzoru nad orzecznictwem administracyjno-karnem, sprawy zabytków kultury i sztuki, sprawy wodno-prawne sprawy aprowizacyjne, sprawy daniny lasowej i odbudowy, sprawy sądowe w granicach pełnomocnictw Prokuratorji Generalnej i inne sprawy administracyjno-prawne wynikające ze stosowania ustaw i przepisów, o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom. Ponadto udziela opinji prawnych wydziałom fachowym.

2. Oddział Aktów Stanu Cywilnego i Obywatelstwa (znak A.C.), obejmuje sprawy metrykalne, sprawy nadawania i zmiany nazwisk oraz sprawy obywatelstwa.

3. Oddział Przemysłowy (znak A. P.), obejmuje sprawy nadzoru nad przemysłem, handlem i rzemiosłem, sprawy uprawnień przemysłowych, zezwoleń na budowę i urządzanie zakładów przemysłowych, nadzór nad kotłami parowemi nadzór nad korporacjami przemysłowemi i organizacjami rzemieślniczemi, oraz nadzór nad wyszkoleniem zawodowem w przemyśle handlu i rzemiośle.

IV. **Wydział Samorządowy** obejmuje sprawy organizacjj związków komunalnych i ich organów, sprawy nadzoru nad związkami komunalnemi i międzykomunalnemi ze szczególnem uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności gospodarczej tych związków.

Dzieli się na trzy oddziały:

1. Oddział Samorządu Ziemskiego (znak S.Z.) obejmujący sprawy ogólno organizacyjne wszystkich związków komunalnych i międzykomunalnych, nadzór nad funkcjonowaniem powiatowych związków komunalnych i gmin wiejskich, sprawy finansów ziemskich, tudzież komunalnych powiatowych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych, oraz sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych.

2. Oddział Samorządu Miejskiego (znak S.M.), obejmujący sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem miast wydzielonych i niewydzielonych oraz nad gospodarką finansową i polityką gospodarczą tych miast.

3. Wojewódzki Inspektorat Związków Komunalnych (znak S. I.) przeprowadza lustracje w Wydziałach powiatowych i Magistratach miast wydzielonych, sprawuje nadzór nad działalnością powiatowych inspektorów samorządu gminnego, czuwa nad wewnętrzną organizacją pracy i biurowości urzędów komunalnych i nad szkoleniem pracowników samorządowych.

V. **Wydział Wojskowy** obejmuje sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji, o ile są poruczone administracji ogólnej.

Dzieli się na dwa oddziały:

1. Oddział Wojskowy (znak W.), obejmujący sprawy poboru wojskowego, ewidencji i administracji rezerw, podatku wojskowego, kwaterunku wojskowego, środków lokomocji i nadzoru nad przysposobieniem wojskowem i wychowaniem fizycznem.

2. Oddział Przygotowania Obrony Państwa przygotowuje i koordynuje działalność całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych na wypadek wybuchu wojny w ramach przewidzianych w specjalnych przepisach.

VI. **Wydział Zdrowia Publicznego** obejmuje sprawy organizacji, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w sprawach zdrowia publicznego, sprawy porządkowo-sanitarne, sprawy higjeny społecznej, walki z chorobami zakaźnemi, sprawy zakładów leczniczych, uzdrowisk i letnisk, pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, opinji i orzeczeń lekarskich oraz sprawy farmaceutyczne.

Dzieli się na dwa oddziały:

1. Oddział spraw ogólno-sanitarnych (znak Z. S.), obejmujący sprawy ogólno sanitarne, orze-

czeń fachowo-lekarskich, walki z chorobami zakaźnemi, sprawy higjeny, sprawy zakładów leczniczych, nadzoru nad personelem lekarskim i nad wykonywaniem praktyki lekarskiej, sprawy pomocniczego personelu lekarskiego, sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, sprawy inżynierji sanitarnej.

2. Oddział Farmaceutyczny (znak Z. F.), obejmujący sprawy nadzoru nad wytwarzaniem i obrotem środków leczniczych oraz nad personelem fachowym, zatrudnionym w aptekach i składach aptecznych.

VII. **Wydział Rolnictwa i Weterynarji** obejmuje wszelkie sprawy o przeważającym charakterze fachowym i fachowo-administracyjnym z działu administracji rolnictwa, leśnictwa i weterynarji oraz zarząd majątkami państwowemi.

Dzieli się na 4 oddziały:

1) Oddział Rolnictwa (znak R. R.), obejmujący sprawy podniesienia kultury rolniczej, a mianowicie współdziałania z organizacjami dążącemi do popierania rolnictwa, oświaty rolniczej, szkolnej i pozaszkolnej, meljoracyj rolnych, wytwórczości roślinnej i zwierzęcej, przetwórstwa i przemysłu rolnego, pomocy i ułatwień w dostarczaniu gospodarstwom środków produkcji rolnej oraz sprawy statystyki rolnej.

2. Oddział Ochrony Lasów (znak R. L.), obejmujący sprawy nadzoru nad racjonalnem gospodarowaniem lasowem i nad ochroną lasów.

3. Oddział Weterynarji (znak R. W.), obejmujący sprawy nadzoru nad organizacją służby weterynaryjnej i nad personelem weterynaryjnym, sprawy zabobiegania i zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych wreszcie nadzoru nad obrotem i ubojem zwierząt oraz nad obrotem mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

4. Oddział Majątków Państwowych (znak R. M.), obejmujący sprawy wynikające z zarządu ziemskiemi majątkami państwowemi na obszarze województwa.

VIII. **Wydział Pracy i Opieki Społecznej** obejmuje sprawy nadzoru nad instytucjami opieki społecznej, nad działalnością władz samorządowych w zakresie opieki społecznej, sprawy pomocy związkom komunalnym i instytucjom społecznym w ich działalności w dziedzinie opieki społecznej, sprawy nadzoru nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa pracy, sprawy walki z bezrobociem, orzecznictwa w sprawach ubezpieczenia od wypadków i w sprawach ubezpieczeń pracowników umysłowych oraz sprawy inwalidów wojennych.

Dzieli się na dwa oddziały:

1. Odział Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy (znak P. O.), obejmujący sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej, sprawy opieki nad dzieckiem i matką i odpowiednich zakładów opiekuńczych i kolonji, sprawy opieki nad kalekami i niezdolnymi do pracy i odpowiednie schroniska, przytułki, domy pracy, sprawy pośrednictwa pracy, sprawy funduszu bezrobocia, sprawy emigracji zamorskiej i sezonowej, sprawy pomocy doraźnej dla bezrobotnych i sprawy ubezpieczeń społecznych.

2. Oddział Inwalidzki (znak P. I.), obejmujący sprawy świadczeń ustawowych dla inwalidów wojennych oraz sprawy opieki nad inwalidami.

IX. **Dyrekcja Robót Publicznych** obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym z działu robót publicznych, a w szczególności sprawy wodne, budowlane, drogowe, pomiarowe, elektryfikacji, samochowe, mierniczych przysięgłych, turystyki, grobownictwa wojennego i administracji budynków państwowych.

Dzieli się na 4 oddziały:

1. Oddział Ogólno-Techniczny (znak R.P.O.), obejmujący sprawy ogólne i organizacyjne podległych urzędów, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe, elektryczne, pomiarowe i grobownictwa wojennego.

2. Oddział Wodny (znak R. P. W.), obejmujący sprawy udziału w komisjach wodno-prawnych, sprawy zakładów wodnych, sprawy studjów, badań i projektów, sprawy meljoracyjne, sprawy wodociągów i kanalizacji.

3. Oddział Budowlany (znak R. P. B.), obejmujący sprawy administracyjno - budowlane, inspekcji budowlanej, zarządu gmachów państwowych, budowy i remontu gmachów państwowych.

4. Oddział Drogowy (znak R. P. D.), obejmujący sprawy budowy i utrzymania dróg i mostów, sprawy pojazdów mechanicznych i sprawy ruchu na drogach publicznych.

Ponadto przy Dyrekcji Robót Publicznych istnieje osobny referat oddziału budżetowo-gospodarczego, załatwiający wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe wynikające z wykonywania budżetu dochodowego i rozchodowego Ministerstwa Robót Publicznych oraz kredytów budowlanych innych Ministerstw oddanych do dyspozycji Ministerstwa Robót Publicznych.

Personel tego referatu podlega służbowo Dyrektorowi Robót Publicznych, pod względem zaś nadzoru służbowego kierownikowi oddziału budżetowo-gospodarczego i dyrektorowi Robót Publicznych, każdemu we właściwym zakresie działania.

Cenzurę merytoryczną wydatków i budżetu Ministerstwa Robót Publicznych i innych Ministerstw, oddanych do dyspozycji Ministerstwa Robót Publicznych wykonywa przed wystawieniem asygnacji dyrekcja robót publicznych cenzurę zaś rachunkową również przed wystawieniem asygnacji referat budżetowo - gospodarczy dyrekcji robót publicznych.

Dyrekcja Robót Publicznych dysponuje z ramienia Wojewody kredytami budowlanemi innych Ministerstw oddanemi do dyspozycji Ministerstwa Robót Publicznych i przesyła kazdorazowo referatowi budżetowo-gospodarczemu dyspozycje wypłaty na piśmie wraz z aktami (załącznikami).— Referat budżetowo-rachunkowy zadnotowuje na bruljonie wystawienie asygnacji i zwraca do dyrekcji robót publicznych, czystopis zaś dyspozycji zatrzymuje jako dokument rachunkowy. Dyrekcja robót publicznych winna wskazywać w swych dy-

spozycjach charakter sum, podlegających asygnowaniu.—Za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego w części przekazanej Wojewodzie odpowiada dyrektor robót publicznych.

§ 6.

Dokładne wyliczenie spraw należących do poszczególnych wydziałów i oddziałów zawiera szczegółowy podział czynności.

§ 7.

Organizację kancelarji i tryb obiegu oraz postępowania z aktami w Urzędzie Wojewódzkim określa instrukcja biurowa.

W wydziale ogólnym istnieje osobna kancelarja spraw tajnych dla całego Urzędu Wojewódzkiego z wyjątkiem spraw tajnych wydziału ubezpieczeństwa oraz spraw mob. wydziału wojskowego.

Sprawami poufnemi w Urzędzie Wojewódzkim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem, jakoteż po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązak tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Urzędzie Wojewódzkim, o ile są im potrzebne do urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prez. R. P. o postępow. admin.) lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. — Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj wychodzących poza obręb Urzędu Wojewódzkiego.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne" Wojewoda względnie naczelnik właściwego wydziału zakwalifikuje, jakoteż sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

§ 8.

Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które należą do ich zakresu działania.

Wszystkie wydziały a w ich obrębie oddziały działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują z sobą lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze bądź istnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy.

W wewnętznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za wojewodę" odpada.

§ 9.

Przy załatwianiu spraw należy uwzględniać w równej mierze stronę prawno-administracyjną jak i fachową danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym, t. j. opartym na wiedzy zawodowej powinny być załatwiane przez wydziały fachowe w porozumieniu z właściwemi wydziałami administracyjno- prawnemi i naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym winny być załatwiane przez wydziały administracyjno-prawne w porozumieniu z właściwemi wydziałami fachowemi.

Pozatem Wydział Ogólny wydaje decyzje w sprawach wewnętrznej organizacji Urzędu Wojewódzkiego oraz zarządzenia w sprawach osobowych, gospodarczych i budżetowo-rachunkowych po porozumieniu się z naczelnikami tych wydziałów, których to dotyczy.

Sprawy o charakterze ogólno - politycznym, narodowościowym i wyznaniowym należy załatwiać po porozumieniu się z wydziałem bezpieczeństwa, sprawy dotyczące obrony państwa w porozumieniu z wydziałem wojskowym, sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej w porozumieniu z wydziałem administracyjnym, a sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

W razie sprzecznych stanowisk interesowanych wydziałów rozstrzyga Wojewoda.

III. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 10.

Wojewoda Wołyński jest kierownikiem całego Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu Wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności Wojewoda:

1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,

2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie urzędu wojewódzkiego oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych oraz władz i urzędów niezespolonych,

3) aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże,

4) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p., przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 11.

Zasadniczo następujące sprawy są zastrzeżone do aprobaty Wojewody:

1) sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody, jako reprezentanta Rządu. Sprawy te podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Wojewody i są załatwiane w wydziale ogólnym za wyjątkiem przedwstępnej korespondencji informacyjnej oraz spraw opinji o kandydatach do służby państwowej (art. 15 rozp. Prez. R. P. z 19.I. 1928 r.), które ze względu na znaczną ilość i charakter mniejszej wagi porucza się wicewojewodzie;

2) sprawy zasadnicze dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych;

3) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich, liczących ponad 25.000 mieszkańców;

4) zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;

5) projekty rozporządzeń Wojewody;

6) opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

7) sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;

8) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności: a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego, b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie, c) sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do wojewody do rąk własnych, d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie.

9) sprawozdania składane władzom centralnym dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej.

10) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane władzom centralnym;

11) preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

12) ważniejsza korespondencja z urzędami Kontroli Państwa i Prokuratorji Generalnej, oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;

13) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to: a) sprawy sporne z innemi urzędami; b) sprawy, których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki względnie interpretacji albo poprzednich wskazań wojewody lub władz centralnych; c) sprawy, które wicewojewoda względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek względów za wątpliwe i wymagające decyzji Wojewody;

14) sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile porozumienia nie osiągnięto;

15) instrukcje, okólniki i pisma do władz podległych Wojewodzie, z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które: a) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości, np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika; b) zawierają sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień, zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego;

16) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

Inne sprawy, jakie z zakresu poszczególnych wydziałów względnie oddziałów powinny być z reguły zastrzeżone wojewodzie są wyliczone w szczegółowym podziale czynności.

Oprócz wymienionych wyżej spraw Wojewoda może zastrzedz do swej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 12.

Gdy Wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie zastępuje go wicewojewoda, gdy zaś i wicewojewody niema lub gdy i on nie pełni obowiązków jeden z naczelników wydziałów z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Wojewody. Jeżeli jednak Wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawawi urzędowemi, może on zastrzedz pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 13.

Wicewojewoda jest:

1) z urzędu zastępcą wojewody jako szefa administracji ogólnej;

2) naczelnikiem wydziału ogólnego.

Z tego tytułu Wicewojewoda:

a) odpowiada wobec Wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego. W tym zakresie Wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą wojewody zarządzeń organizacyjnych;

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego Urzędu Wojewódzkiego;

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę Wojewoda mu przekazał;

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki w razie czasowej nieobecności Wojewody wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Wojewodzie jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie Wojewodę.

§ 14.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów, odnoszą się również do wydziału ogól-

nego i wicewojewody jako naczelnika tego wydziału, jakoteż do Dyrekcji i Dyrektora robót publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez Wojewodę, w razie zaś braku takiego zarządzenia, najstarszy służbowo kierownik oddziału względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 15.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu, zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami Wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;

2) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jakoteż za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;

3) za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału oraz koordynowanie działalności wydziału z innemi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym;

4) za stroną prawną aprobowanych przez niego załatwień, t.j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

5) za zgodność załatwień, aprobowanych przez niego, ze wskazaniami Wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i wskazań Wojewody;

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;

8) za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie wskazań Wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania;

9) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody, co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 16.

W celu spełniania zadań wymienionych w § 24 naczelnik wydziału:

1) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

2) udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich dyspozycji;

3) aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest wojewodzie wzgl. wicewojewodzie; w tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);

4) może zastrzedz sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy, albo kategorje spraw;

5) może zastrzedz, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji;

6) odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);

7) dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I instancji i przeprowadza na zlecenie Wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników;

8) wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny;

9) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z inspektorem starostw (samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń, co do braków w urzędowawiu Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych.

§ 17.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;

2) za stroną prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych;

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw;

4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 18.

Kierowników oddziałów wyznacza wojewoda i określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

W każdym razie kierownicy oddziałów już z mocy niniejszego statutu są upoważnieni do samodzielnego podpisywania spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym.

W tych granicach mogą być również poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez naczelników wydziałów za zgodą Wojewody do

samodzielnego podpisywania swych załatwień,— z zastrzeżeniem odpowiedzialności przewidzianej w § 17 pkt. 2, 3 i 4.

§ 19.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu;

2) za należyte zgromadzanie materjału potrzebnego do załatwiania sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym), jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, naczelnika wydziału względnie kierownika oddziału, oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za należyte przechowywanie akt ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 20.

Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§ 15 do 19) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwione przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom wydziałów względnie kierownikom oddziałów fachowych pozostawia się prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

§ 21.

Urzędnicy fachowi nie mogą z reguły być używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 22.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi nadto odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniu opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo - kasowemi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowo-gospodarczego.

§ 23.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów, w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów zaś od Wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlocenie z pominięciem powyższej kolejności winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 24.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej (§ 23), czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego, lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału (samodzielny referent) w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody, zawiadamiając o tem właściwego przełożonego.

§ 25.

Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarji Urzędu Wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów biurowości oraz informowanie wicewojewody o brakach, dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 26.

Celem skoordynowania działalności całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów pod kierownictwem Wojewody wzgl. wicewojewody, mające

na celu omówienie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie Wojewody udział: inspektor starostw, ewentualnie inspektor samorządu, kierownicy oddziałów załatwiający sprawy personalno-organizacyjne i budżetowo-gospodarcze, kierownik oddziału przemysłowego wreszcie inni urzędnicy, wezwani przez Wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyi powziętych przez Wojewodę w wyniku konferencyj czuwa wicewojewoda.

Wojewoda
(—) H. Józewski

Załącznik Nr. 2 do zarządzania Wojewody Wołyńskiego z dnia 28 maja 1931 r. L. 867/Pr.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM WOŁYŃSKIM.

Wydział Ogólny (znak O).

W skład Wydziału Ogólnego wchodzą:

1. Oddział Organizacyjny (znak OOrg.).
2. Oddział Budżetowo-Gospodarczy (znak OB).
3. Inspektorat Starostw (znak OI).

ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (znak O Org.).

Obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Referat Ogólny.
2. „ Organizacyjny.
3. „ Osobowy.

I. Referat ogólny.

Obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody, jako reprezentanta Rządu, sprawy bieżące dotyczące trybu urzędowania urzędu wojew., nie należące do referatu organizacyjnego, oraz sprawy zlecone przez Wojewodę. W szczególności referat ogólny obejmuje:

1) sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich wojewody oraz związana z tem korespondencja;

2) sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w czególności także sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;

3) sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;

4) inne uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. art. 11 do 26 rozporządzenia Prezydenta R. P. z 19 stycznia 1928 r.

5) nadzór nad stosowaniem tych uprawnień przez starostów w granicach im przysługujących;

6) stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyj;

7) sprawy akcji społecznych kierowanych lub pobieranych przez wojewodę względnie starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych;

8) sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych wydziałach;

9) stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj, o ile nie należą do innych wydziałów;

10) spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi oraz samorządowemi;

11) sprawy związane z odznaczeniami (ordery, medale, żetony) na terenie województwa, z wyjątkiem wniosków o odznaczenie urzędników podległych wojewodzie, które należą do referatu osobowego;

12) sprawy zjazdów wojewodów i starostów;

13) sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody;

14) ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj względnie sprawozdań delegowanych urzędników;

15) godziny urzędowe i dyżury;

16) wykazy czynności urzędu wojewódzkiego i starostw;

17) delegacja urzędników i ewidencja tych delegacyj;

18) sprawy bezpłatnych biletów kolejowych;

19) różne zażalenia, prośby i t. p. nie należące do innych wydziałów;

21) zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla wojewody;

21) sprawy specjalnie zlecone.

II. Referat organizacyjny.

Referat organizacyjny obejmuje wykonywanie obowiązujących przepisów dotyczących podziału administracyjnego, organizacji urzędów wojewódzkich i starostw oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach, gromadzenie materjałów oświetlających powyższe zagadnienie, jakoteż inicjatywa w tych sprawach.

a) Sprawy podziału administracyjnego.

Sprawy podziału administracyjnego załatwia oddział Org. w porozumieniu z wydziałem samorządowym.

Do referatu Org. w zakresie spraw podziału administracyjnego należy:

1. Utrzymywanie w ewidencji materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludności i gospodarcze).

2. Ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;

3. inicjatywa w sprawie opracowania ogólnego projektu racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;

4. załatwianie konkretnych spraw w przedmiocie podziału administracyjnego, w szczególności odnośnie do:

a) zmian granic województw (ustawa z dnia 22.IV. 1926 r. Dz. U. R. P. Nr. 44, p. 269);

b) zmian granic powiatów, tworzenia nowych, kasowania istniejących;

c) przenoszenia względnie ustalania siedziby starostw.

5. problem uzgodnienia podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, a to:

a) opinjowanie konkretnych wniosków,

b) sprawa skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych,

6. Sprawa nomenklatury, zbierania materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkrektnych; inicjatywa co do usuwania obcych nazw miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze;

7. Problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenie ludności do urzędów, w szczególności:

a) organizacja ekspozytur starostw;

b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi;

c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;

8. Sprawa kontaktu i współdziałania wojewody i starostów z wojewodami i starostami, jako też z innemi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych.

9. Sprawa środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, i telegraficzne ze stanowiska potrzeb administracji.

b) Sprawy organizacyjne.

W zakresie spraw organizacyjnych do referatu Org. należy:

a) gromadzenie materjałów faktycznych obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności;

b) przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej, t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego;

c) przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej, tryb ich urzędowania, oraz regulowanie różnych spraw z tego zakresu;

d) współdziałanie z inspektorem starostw;

e) inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle.

Powyższe ogólne zadania przedstawiają się w szczególności jak następuje:

1) gromadzenie materjałów obejmuje:

a) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, niezespolonych z administracją ogólną;

b) utrzymywanie w ewidencji danych dotyczących stanu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.);

c) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawienie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały urzędu wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania urzędu wojewódzkiego i starostw;

d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich;

2. Przestrzeganie zasad organizacji administracji państwowej:

A. Odnośnie do zasady zespolenia do referatu Org. należą sprawy:

a) zespolenia bezpośredniego, t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:

aa) ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą;

bb) ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określajace stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych;

cc) ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;

b) sprawy **współdziałania** władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

Natomiast sprawy **zespolenia pośredniego,** t. j. wynikające ze stanowiska wojewody i starosty, jako reprezentantów Rządu, należą do zakresu referatu ogólnego względnie osobowego.

B. Odnośnie do zasady dekoncentracji: do referatu Org. należy gromadzenie wniosków i spostrzeżeń wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, jako też wniosków

i spostrzeżeń starostów, co do ewent. zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla wojewody wzgl. zainteresowanych Ministerstw.

C. Odnośnie do sprawy udziału czynnika obywatelskiego referat Org. gromadzi jedynie daty dotyczące uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej, jakoteż materjały zobrazowujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej:

Natomiast załatwianie wszystkich spraw dotyczących kolegjów wojewódzkich i powiatowych (rozdział III i V rozp. Prez. 19.I. 1928 r.) należy do wydziału samorządowego, a spraw dotyczących innych kolegjów do właściwych wydziałów względnie do referatu ogólnego.

3. Organizacja urzędu wojewódzkiego i starostw.

Referat organizacyjny w tym zakresie obejmuje sprawy:

A. Wprowadzenia w życie zasad organizacji tych urzędów oraz trybu ich urzędowania;

B. regulowania spraw bieżących z tego zakresu.

Zasady organizacji urzędów wojewódzkich i starostw jako też trybu załatwiania spraw w tych urzędach są zawarte:

a) w rozp. Prez. z 19.I.1928 r. w szczególności art. 35 i 69;

b) w rozporządzeniu o organizacji urzędów wojewódzkich i trybie załatwiania spraw w tych urzędach;

c) w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania;

d) w innych rozporządzeniach wykonawczych do rozp. Prez. z 19 stycznia 1928 r.

e) w okólnikach i innych zarządzeniach właściwych Ministerstw;

f) w okólnikach i zarządzeniach wojewody.

W szczególności do referatu Org. należy:

a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt;

b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami;

c) zarządzenia wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty wicewojewody;

d) instrukcje przewidziane w § 44 rozp. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jakoteż innych zarządzeń wojewody przewidzianych w tem rozporządzeniu;

e) czuwanie nad tem, ażeby pisma wychodzące z urzędu wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami § 3 rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich;

f) przygotowywanie wszystkich zarządzeń wojewody przewidzianych w rozporządzeniu wewnetrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania, w szczególności wymienionych w §§ 2, 6, 10, 12, 14, 15, 17, 22, 23, 29, 30, 31 pkt. a, 35, w tych granicach w jakich one wynikają z zakresu działania Referatu Org.;

g) organizacja biurowości urzędów wojewódzkich i starostw;

h) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:

aa) ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych;

bb) zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem;

cc) hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi urzędu wojewódzkiego;

dd) zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych;

ee) czuwania nadwyznaczeniem racjonalnych terminów;

ff) kasowania zbędnych ewidencyj;

gg) zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej;

hh) inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyśpieszenia toku spraw.

4) Współdziałanie z inspektorem starostw:

Do czasu wydania szczegółowej instrukcji dla referatów organizacyjnych obowiązuje w tym względzie narazie przedostatni ustęp okólnika Nr. 127/OJ. 384/4 zawierającego instrukcję dla ispekcji wojewódzkiej.

Bibljoteka.

1) Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru;

2) Zakup i katalogowanie książek i czasopism;

3) Prenumerata czasopism;

4) Kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewn. Dzienników Urzędowych innych Ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administr.

5) Redagowanie biuletynów bibljotecznych;

6) Protokóły posiedzeń Komisyj bibljotecznych;

7) Kompletowanie bibljotek w starostwach;

8) Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;

9) Bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych;

Sekretarjat.

1) Korespondencja osobista wojewody (zaproszenia, dodziękowania i t. p.);

2) Sprawy przyjęć;

3) Sprawa wyjazdów służbowych wojewody i inspekcyj;

4) Ewidencja konferencyj z udziałem wojewody;

5) Sprawy dekoracyj z odznaczeniami;

6) Ewidencja przyjazdów starostów;

7) Sprawy specjalne zlecone przez wojewodę.

Redakcja Dziennika Wojewódzkiego.

1) Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. N. 72 p. 648);

2) Gromadzenie materjałów do Dziennika Wojewódzkiego;

3) Krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami;

4) Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.

5) Układ poszczególnych numerów dziennika urzędowego i korekta;

6) Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich;

7) Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania dziennika wojewódzkiego.

III. Referat osobowy.

Referat osobowy obejmuje sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych z wyjątkiem spraw pracowników, opłacanych z kredytów rzeczowych Ministerstwa Robót Publicznych.

W szczególności do referatu osobowego należą:

1) sprawy etatów osobowych Urzędu wojewódzkiego i urzędów podległych, a mianowicie:

a) ustalanie i podział etatu,

b) prowadzenie kontroli etatu,

c) ewidencja składu osobowego wydziałów w urzędzie wojewódzkim i urzędów podległych,

d) spisy urzędników i funkcjonarjuszów niższych,

e) ewidencja adresów personelu,

f) wykazy stanu służby,

g) statystyka personelu,

h) wydawanie legitymacyj i zaświadczeń służbowych.

2) uzupełnienie personelu służbowego, sprawy kandydatów do służby, konkursy na obsadzenie stanowisk służbowych;

3) wydawanie w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa opinij o kandydatach na kierownicze stanowiska w urzędach niezespolonych;

4) zawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku służbowego, a mianowicie:

a) dopuszczenie do służby przygotowawczej,

b) nominacje, awanse,

c) przeniesienia na inne miejsce służbowe i w stan nieczynny,

d) przeniesienia w stan spoczynku, zwolnienia ze służby, wydalenia,

e) zawieranie umów służbowych,

f) sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego,

g) sprawy, dotyczące zmiany charakteru stosunku służbowego,

h) komunikaty o ruchu służbowym;

5) sprawy urlopów personelu;

6) sprawy wojskowe personelu;

7) sprawy z zakresu praw służbowych personelu, a mianowicie;

a) sprawy, dotyczące powstania prawa do uposażenia służbowego oraz zawieszenia, zmiany lub wygaśnięcia tego prawa,

b) sprawy szczebli uposażenia,

c) zaliczanie funkcjonarjuszom czasu do wysługi lat,

d) przywracanie utraconych praw z tytułu poprzedniej służby,

e) sprawy, normowane przepisami o starszeństwie służbowem,

f) sprawy zajęć ubocznych funkcjonarjuszów,

g) sprawy wystąpień urzędników w charakterze rzeczoznawców,

h) sprawy szczególnej ochrony prawnej urzędników,

i) sprawy pomocy lekarskiej, ulg kolejowych i opłat szkolnych za dzieci funkcjonarjuszów,

k) sprawy tytułów służbowych, umundurowania, odznak służbowych i t. p.

8) sprawy egzaminów urzędniczych i komisyj egzaminacyjnych;

9) sprawy kwalifikowania personelu służbowego i sprawy komisyj kwalifikacyjnych, ewidencja osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, odznaczenia podwładnych urzędników (odznaczenia innych osób należą do referatu ogólnego);

10) sprawy porządkowe i dyscyplinarne personelu, a mianowicie;

a) sprawy dotyczące zakresu obowiązków personelu,

b) sprawy skarg na urzędników i dochodzenia w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,

c) pociąganie funkcjonarjuszów do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,

d) sprawy z zakresu karnej i cywilnej odpowiedzialności funkcjonarjuszów,

e) załatwianie zażaleń na orzeczenia władz podległych w sprawach wymiaru kar porządkowych,

f) wykonywanie orzeczeń komisji dyscyplinarnej,

g) sprawy amnestji i rehabilitacji funkcjonarjuszów, karanych dyscyplinarnie,

h) sprawy komisji dyscyplinarnej przy wojewodzie i sekretarjat tejże komisji;

11) sprawy emerytalne, a mianowicie;

a) sprawy zaopatrzenia emerytalnego z tytułu służby w Państwie Polskiem oraz z tytułu służby w b. państwach zaborczych,

b) sprawy zaopatrzeń osób szczególnie zasłużonych i wyjątkowych zaopatrzeń, nie opartych na tytułach prawnych,

c) sprawy odpraw, należnych na zasadzie przepisów emerytalnych,

d) sprawy zezwoleń na pobieranie zaopatrzeń emerytalnych zagranicą,

e) przyznawanie emerytom kosztów przesiedlenia;

12) poświadczanie na dokumentach podpisów władz podległych (legalizacja dokumentów).

ODDZIAŁ BUDŻETOWO - GOSPODARCZY (znak OB.).

Dzieli się na następujące referaty:

1. Referat budżetowy.
a) zamierzeń,
b) wykonania.
2. Referat rachunkowy.
3. Referat gospodarczy.

Referat I budżetowy

a) Zamierzeń budżetowych.

1. Udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa.

2. Opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa.

3. Opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych.

4. Projektowanie inwestycyj (umeblowania, remontu i t. p.).

5. Sporządzanie preliminarzy budżetowych.

6. Dokonywanie lustracyj pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (starostw i ekspozytur):

a) kontrola ksiąg prowadzonych w starostwach, oraz przekazywanych sum zaliczkowych;

b) kontrola ewidencji grzywien administracyjnych oraz terminowego wpłacania do kas skarbowych;

c) kontrola inwentarza i gospodarki;

d) kontrola ewidencji broni oraz dowodów rzeczowych i należytego przechowywania;

e) kontrola druków o charakterze dokumentów.

7. Projektowanie zmian i uproszczeń.

b) Wykonanie budżetu.

1. Dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich; w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi wydziałami.

2. Wyjednywanie kredytów i przeniesień między pozycjami i paragrafami w granicach wydatków rzeczowo-administracyjnych.

3. Likwidacja należności pieniężno-osobowych z tytułu uposażenia odpraw i pośmiertnego.

4. Załatwianie podań o zaliczki na uposażenie, zapomogi oraz ustalanie wynagrodzeń za pracę pozabiurową.

5. Regulowanie należności i udzielanie zaliczek z tytułu kosztów podróży, przeniesień.

6. Zwroty wpisów szkolnych.

7. Przyznawanie zaliczek na wydatki rzeczowe oraz prowadzenie księgi zaliczek.

8. Umowy dotyczące najmu lokali.

9. Prowadzenie pamiętnika należytości biernych.

10. Sprawy nabycia inwentarza biurowego.

11. Urządzenia telefoniczne (ustalanie ilości telefonów, instalacyj, przeniesień oraz sposobu kontroli rozmów międzymiastowych).

12. Sprawy drobnego remontu w budynkach.

13. Kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych; w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi wydziałami.

14. Likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych.

15. Likwidacja należności za zmianę nazwisk.

16. Likwidacja kosztów z tytułu, czynności techniczno-leśnych.

17. Likwidacja kosztów utrzymania więźniów administracyjnych.

18. Sprawy wynikłe w związku z kontrolą gospodarki i rachunkowości, dokonywaną przez Izbę Kontroli względnie delegatów Ministerstw.

19. Sprawy opłat stemplowych.

20. Administracja dziennika wojewódzkiego.

Referat II rachunkowy.

1. Prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, przewidzianych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych.

2. Sporządzanie i uzgadnianie z Izbą Skarbową sprawozdań perjodycznych i zamknięć rocznych sum budżetowych i pozabudżetowych.

3. Uzgadnianie ze starostwami wpływów z kar administracyjnych.

4. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa.

5. Sprawy depozytów i kaucji.

6. Rozrachunek z urzędami w sprawach funduszu specjalnego na zaliczki uposażeniowe.

7. Sporządzanie asygnacyj i zleceń, kontrasygnowanie oraz doręczanie talonów i zleceń.

8. Przechowywanie blankietów asygnacyj zleceń wypłat i zaopatrywanie urzędów podległych w te blankiety.

9. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

10. Wypłacanie zaliczek zgodnie z § 53 przepisów rachunkowo-kasowych, poborów delegatom poszczególnych wydziałów oraz odpowiednie przechowywanie gotówki.

Referat III gospodarczy.

1. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów Urzędu Wojewódzkiego.

2. Administracja gmachu urzędu wojewódzkiego.

3. Nadzór nad inwentarzem, czystością i środkami lokomocji.

4. Zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza i t.p. dla urzędu wojewódzkiego i starostw;

5. Prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów (zamawianie, wydawanie),

6. Przechowywanie, konserwacja i likwidacja skonfiskowanej broni i innych przedmiotów.

7. Prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materjałowej, druków, broni, wyjazdów, rozporządzalnemi środkami lokomocji, materjałów pędnych.

INSPEKTORAT STAROSTW (znak Ol.).

Załatwia sprawy wymienione w § 5 statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego i w specjalnej instrukcji normującej pracę inspekcji wojewódzkiej.

Aprobata.

Do aprobaty **Wojewody** zastrzeżone są oprócz spraw wymienionych w § 11 statutu następujące kategorje spraw:

1) Tworzenie i kasowanie urzędów państwowych.

2) Wnioski w sprawach podziału administracyjnego.

3) Decyzje dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych.

4) Programy zjazdów Starostów.

5) Zwoływanie i programy Wojewódzkich zjazdów perjodycznych.

6) Projektowanie etatu osobowego do budżetu.

7) Podział etatu między urząd wojewódzki a starostwa.

8) Przyjmowanie urzędników na służbę prowizoryczną lub kontraktową, oraz praktykantów.

9) Czasowy przydział służbowy urzędników i funkcjonariuszów do innej miejscowości na czas ponad 10 dni oraz przydział naczelników wydziałów, starostów, kierowników oddziałów i zastępców starostów bez względu na czas.

10) Urlopy wicewojewody, naczelników wydziałów, inspektorów wojewódzkich, starostów i dłuższe urlopy nadzwyczajne.

11) Awanse urzędników.

12) Ustalanie urzędników.

13) Przeniesienia na emeryturę i w stan nieczynny.

14) Wdrażanie postępowania dyscyplinarnego i doniesienia karne przeciw urzędnikom podległym wojewodzie.

15) Zawieszenia w służbie.

16) Nakładanie kar porządkowych.

17) Uznania i pochwały.

18) Wnioski i opinje w sprawie odznaczeń.

19) Zatwierdzanie umów, o ile wartość przedmiotu przekracza sumę 1000 zł.

Do ostatecznej decyzji i aprobaty **Wicewojewody**, jako zastępcy Wojewody przekazane są następujące sprawy:

1) Zarządzenia w sprawie delegacyj służbowych (wyjazdów służbowych urzędników urzędu wojewódzkiego) oraz czasowego przydziału ich do innych miejscowości z wyjątkiem decyzyj zastrzeżonych Wojewodzie,

2) Decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i urlopów z powodu choroby i dla poratowania zdrowia oraz krótkich urlopów w sprawach osobistych oprócz decyzyj zastrzeżonych Wojewodzie,

3) Zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw urzędnikom i funkcjonarjuszom,

4) Decyzje w sprawie przyznania zapomóg,

5) Odmowne decyzje w sprawach pomocy lekarskiej.

Do ostatecznej decyzji i aprobaty **Wicewojewody, jako Naczelnika Wydziału ogólnego** należą.

1) Wszelkie decyzje i zarządzenia nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji urzędnikom wydziału ogólnego,

2) Ostateczna aprobata w sprawach przekazanych urzędnikom wydziału ogólneg,o **gdy Wicewojewoda jako Naczelnik Wydziału Ogólnego,** zastrzeże pewne kategorje lub poszczególne sprawy na stałe lub czasowo do swej aprobaty,

3) Aprobata umów (z wyjątkiem umów budowlanych i technicznych) o ile wartość ich przedmiotu nie przekracza sumy 1000 zł.

4) Decyzje w sprawie kupna inwentarza skarbowego wartości ponad 200 do 1000 zł.,

5) Decyzje w sprawie przyznania lub odmówienia zaliczki na uposażenie,

6) Ważniejsze decyzje i zarządzenia w stosunku do podległych Wojewodzie urzędów w związku z interwencjami władz i urzędów niezespolonych,

7) Decyzje w sprawie zmniejszenia liczby ewidencyj i sprawozdań perjodycznych w urzędzie wojewódzkim i w podległych urzędach,

8) Podpisywanie i prolongowanie legitymacyj służbowych czynnych i emerytowanych urzędników i funkcjonarjuszów niższych z wyjątkiem legitymacyj Wojewody i Wicewojewody,

9) Poważniejsze sprawy budżetowo - gospodarcze.

Kierownikowi oddziału organizacyjnego przekazane są do decyzji i podpisywania korespondencje w sprawach następujących:

1) Decyzje w wypadkach spornych co do przydziału poszczególnych spraw i ich kategorji do poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego w ramach zatwierdzonego przez Wojewodę podziału czynności.

2) Decyzje i zarządzenia w sprawie zebrań perjodycznych przedstawicieli władz I instancji.

3) Uzupełnianie księgozbioru biblioteki urzędu wojewódzkiego, oraz prenumerata czasopism w granicach zatwierdzonego przez Wojewodę lub Wicewojewodę budżetu w trybie przewidzianym przez regulamin biblioteki.

4) Wszelkie zaświadczenia wydawane na podstawie akt osobowych,

5) Wykazy i zestawienia statystyczne (z wyj. wysyłanych do władz naczelnych),

6) Zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach Wicewojewody, lub Wojewody w sprawach osobistych,

7) Poświadczenia własnoręczności podpisów podległych Wojewodzie urzędników i funkcjonarjuszów niższych dla celów służbowych,

8) Poświadczenia zgodności odpisów z oryginałami dla celów wewnętrzno-służbowych.

Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego jest upoważniony, do podpisywania i samodzielnej decyzji w następujących sprawach;

1) Sprawy bieżące rachunkowo-kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych, oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo - kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga, porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, nadto sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewodzie i Wicewojewodzie (naczelnika Wydziału Ogólnego).

2) Przychylne decyzje do asygnowania kwot z tytułu pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych zgodnie z opinją wydziału zdrowia publicznego, oraz decyzje przychylne w sprawie kosztów podróży i innych należności w granicach obowiązujących przepisów.

3) Zapotrzebowania (zamówienia) na meterjały piśmienne i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych.

4) Akceptowanie do wypłaty wzgl. asygnowanie list płacy na uposażenia jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych.

5) Podpisywanie asygnacyj bieżących wypłat z wyjątkiem asygnacyj wystawianych przez referat budżetowo-rachunkowy Dyrekcji Robót Publ.

6) Poświadczenia wymagane od pracodawcy od Kasy Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją, oraz zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń pracowników umysłowych.

7) Decyzje w sprawie kupna inwentarza biurowego do 200 zł.

8) Decyzje w sprawie wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisji gospodarczej.

Wojewódzkiemu Inspektorowi Starostw przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania korespondencji następujące sprawy:

1) Zarządzenia w sprawach bieżących, mające na celu usprawnienie organizacji pracy, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokali w starostwach na zasadach ustalonych przez Wojewoję i w ramach statutu organizacyjnego starostw.

2) Bezsporne decyzje i zarządzenia w stosunku do podległych Wojewodzie urzędów powiatowych w związku z interwencjami władz i urzędów niezespolonych.

3) Opinje udzielane wydziałom w zakresie inspektoratu,

4) Zarządzenia wykonawcze oparte na decyzjach wydanych przez Wojewodę lub Wicewojewodę lub przez nich ustnie zleconych.

Wydział Bezpieczeństwa (znak B).

W skład Wydziału Bezpieczeństwa wchodzą.

1. Oddział Polityczny i Bezpieczeństwa (znak BP.).
2. Oddział Wyznaniowy (znak BW.).
3. „ Spraw Porządku Publicznego (BA.).

ODDZIAŁ SPRAW POLITYCZNYCH i BEZPIECZEŃSTWA (znak BP.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Referat ogólno-informacyjny
2. „ ogólnego bezpieczeństwa
3. „ służby bezpieczeństwa
4. „ mniejszości narodowych
5. „ prasowy.

I, Referat ogólno-informacyjny

obejmuje:

1. Zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze Województwa, a w szczególności w zakresie:

a) z życia stronnictw i stowarzyszeń oraz organizacyj społecznych, politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.);

b) ruchów narodowościowych, wyznaniowych i zawodowych, mających znaczenie polityczne;

c) działalności politycznej na obszarze Województwa, wybitniejszych działaczy, tak z tego obszaru, jak i z innych;

d) prasy wychodzącej na obszarze Województwa.

2. Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze Województwa.

3. Zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności.

4. Opracowywanie zestawień liczbowych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych odłamów ludności.

5. Nadanie ostatecznej formy projektom odpowiedzi w sprawach interpelacyj poselskich, oraz ewidencja interpelacyj (interpelacje, w których zachodzi potrzeba oceny z punktu widzenia prawnego, zarządzeń wydanych przez władzę i jej organa wykonawcze winny być udzielane oddziałowi BA do wglądu i zaopinjowania).

6. Opinjowanie konkretnych spraw z punktu widzenia politycznego.

II. Referat ogólnego bezpieczeństwa

obejmuje:

1. Zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu.

2. Obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych oraz opracowywanie dyrektyw do ich zwalczania.

3. Ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi.

4. Zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikającego z sytuacji gospodarczej:

a) bezrobocia, strajków

b) klęsk żywiołowych i t. p.

5. Ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania.

6. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego.

7. Wnioski w sprawie sądów doraźnych (sprawy pod 6 i 7 wymienione uzgadnia się z Oddziałem BA przed ich aprobatą).

8. Sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy (te sprawy daje się do wglądu Oddz. BA, w wypadkach załatwienia odmownego przed aprobatą).

9. Sprawy zarządzeń ochronnych podczas wyborów do ciał ustawodawczych oraz innych wyborów.

10. Sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.

III. Referat służby bezpieczeństwa

obejmuje:

1. Ocena stanu bezpieczeństwa w Województwie oraz wnioski z tem związane.

2. Sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne co do osób w szczególnych wypadkach.

3. Sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych jak i prywatnych) oraz ewidencja radjoodbiorników i opinje o ich właścicielach.

4. Sprawy gołębi pocztowych.

5. Sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze Województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego.

IV. Referat mniejszości narodowych

obejmuje:

1. Opracowywanie, ewidencję i segregację materjału informacyjnego wskazanego w dziale I specjalnie z punktu widzenia polityki narodowościowej (tz. stronnictw politycznych, ugrupowań i zrzeszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym i sportowym oraz z prasy i wydawnictw mniejszości narodowych).

2. Sprawy dotyczące polityki narodowościowej i zarządzenia władz w tym kierunku, w szczególności:

a) stosunek władz miejscowych do ludności mniejszości narodowych,

b) stosunek narodowości do władz,

c) potrzeby socjalne mniejszości narodowych, jak akcje kredytowo-gospodarcze, potrzeby wychowawcze (opieka społeczna), emigracja i imigracja obywateli i cudzoziemców z pośród mniejszości narodowych, pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych.

3. Sprawy szkolnictwa i językowe mniejszości narodowościowych:

a) akcja szkolna mniejszości narodowych,

b) nauczycielstwo mniejszości narodowych,

c) zarządzenia władz w zakresie szkolnictwa mniejszościowego (plebiscyty szkolne),

d) sprawy językowe (decyzje i rozstrzygnięcia wymagają porozumienia z Oddziałem BA. przed aprobatą).

4. Wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych.

V. Referat prasowy

obejmuje:

1. Ewidencję wydawnictw perjodycznych wychodzących na obszarze Województwa, ewidencję zakładów drukarskich i składów druków oraz regulowanie nadzoru nad tymi zakładami.

2. Kontakt z prasą, sprostowania i komunikaty.

3. Sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych.

4. Sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.

5. Ewidencję druków zakazanych i ewentualne wnioski co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami Województwa.

ODDZIAŁ WYZNANIOWY (znak BW).

obejmuje następujące kategorje spraw:

1) Referat wyznania rz.-katolickiego
2) „ „ obrządku wschodnio-słowiańskiego
3) „ „ prawosławnego
4) „ „ mojżeszowego
5) „ sekt i kościoła narodowego
6) „ spraw ogólno-wyznaniowych.

I. Referat wyznania rzymsko-kat.

1) Konkordat i jego wykonanie.

2. Rewindykacja b. majątków kościelnych.

3. Przygotowanie dla mieszanej komisji papieckiej materjałów w sprawie przekazania budynków kościelnych.

4. Przeniesienia i nominacje proboszczów.
5) Tworzenie nowych parafji.
6) Budowa kościołów i remont.
7) Subwencje na budowę kościołów i zapomogi.

II. Referat wyznania obrządku wschodnio-słowiańskiego.

1) Tworzenie parafji.
2) Przydział ziemi dla parafji.
3) Budowa kaplic i kościołów unickich.
4) Sprawy cerkwi praw. zajętych przez unitów.
5) Agitacja za unią.
6) Mianowania księży obrządku wschodniego i ich przeniesienia.
7) Normowanie stosunku między unitami a prawosł. i likwidacja zatargów.
8) Polityka wyznaniowa na tle szerzenia się unji.

III. Referat wyznania prawosławnego.

1) Opracowywanie materjału do ustawy o cerkwi praw. w Polsce.
2) Statut wewnętrzny cerkwi praw.
3) Podział administracyjny dyecezji wołyńskiej.
4) Ustalanie etatu parafji i ich granic.
5) Budowa i remont cerkwi.
6) Majątki cerkiewne — sprzedaż, dzierżawa i ich statystyka.
7) Nominacje proboszczów praw. i ich przeniesienia.
8) Dotacje dla duch. praw. i zapomogi.
9) Pobory dla konsystorza prawosł.
10) Wyznaczanie członków Konsystorza i ich charakterystyka oraz działalność polityczna.
11) Sprawa biskupów prawosławnych.
12) Prasa w zakresie wyznania praw. i prac związanych z Soborem.
13) Stosunek duch. praw. do Rządu.
14) Ukrainizacja cerkwi praw.
15) Wdowy i sieroty po duch. praw. zabezpieczenie ich bytu.
16) Dochodzenia prokuratorskie przeciw duch. praw.
17) Wyznaczanie stanowisk urzędników stanu cywilnego.
18) Statuty bractw cerkiewnych i t. p.
19) Klasztory praw., ich etat, działalność polityczna i wyznaniowa.

IV. Referat wyznania mojżeszowego.

1) Tworzenie gmin wyznaniowych żydowsk.
2) Wybory do zarządów gmin żyd.
3) Wybory rabinów i podrabinów.
4) Zatwierdzanie budżetów gmin.
5) Rzeź rytualna cmentarze i t. p.
6) Prawo „Erubu".
7) Egzamina dla kandydatów na rabinów.
8) Polityczna działalność gmin wyznaniowych żydowskich.

V. Referat sekt i kościoła narodowego.

1) Rejestracja gmin wyzn. sekciarskich.
2) Zatwierdzanie kierowników sekt.
3) Cmentarze dla sekciarzy.
4) Domy modlitwy i ich budowa.
5) Stosunek sekt do wojska i Rządu.
6) Polityczna działalność sekciarzy.

VI. Referat spraw ogólno-wyznaniowych.

1) Statystyka wyznaniowa: kościoły, cerkwie, bożnice, domy modlitwy, majątki kościelne i t. p. duchowni wszystkich wyznań.
2) Procesy sądowe majątkowe między wyznaniami.
3) Reprezentacja Rządu wobec wszystkich wyznań itp.

ODDZIAŁ SPRAW PORZĄDKU PUBLICZNEGO (znak BA.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Referat stowarzyszeń i związków
2. „ spraw widowiskowych
3. „ Policji Państwowej
4. „ „ porządkowej
5. „ dowodów osobistych i meldunków
6) „ cudzoziemców
7) „ ochrony granic.

I. Referat Stowarzyszeń i Związków.

obejmuje:

1. Legalizację i rejestrację stowarzyszeń i związków (w poroz. z Oddziałem BP.).
2. Sprawy nadzoru nad stowarzyszeniami i związkami,
3.. Sprawy zażaleń na zarządzenia władz niższych w stosunku do stowarzyszeń i związków.

II. Referat Spraw Widowiskowych

obejmuje:

1. Zezwolenia na widowiska i otwarcie zakładów widowiskowych (w porozumieniu z Oddziałem BP.)
2. Sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem tych zakładów.
3. Opinjowanie pod względem bezpieczeństwa publicznego planów zakładów widowiskowych zatwierdzanych przez Dyrekcję Robót Publicznych.
4. Cenzura utworów scenicznych (w porozumieniu z Oddziałem BP) i t.p.

III. Referat Policji Państwowej.

obejmuje;

1. Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych,

2. Opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej mundurowej i śledczej (w poroz. z Oddziałem BP.)

3. Sprawy tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby (w poroz. z Oddziałem BP.)

4. Sprawy dyzlokacji policji i asystencji wojskowej (w poroz. z Oddziałem BP.)

5. Sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał.

6. Udział w Komisjach Dyscyplinarnych dla szeregowych Pol. Państw. oraz sprawy Komisji Kwalifikacyjnych względnie Organizacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej.

IV. Referat Policji Porządkowej.

obejmuje:

1. Przepisy porządkowe z dziedziny policji budowlanej, ogniowej, obyczajowei, porządku w domach, oraz budynkach, lokalach i miejscach publicznych.

2. Przepisy porządkowe z dziedziny policji komunalej, drogowej, ulicznej, kolejowej, lotniczej i wodnej oraz udział w komisji organizacyjnej dla kierowców pojazdów mechanicznych.

3. Sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej, łowieckiej i t. p.

4. Sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych oraz sprawy handlu tymi przedmiotami.

5. Sprawy kwest publicznych i zbiórek.

6. Sprawy agencji publicznych i biur ogłoszeń, biur detektywów prywatnych, biur pisania próśb i podań oraz zwalczanie pisarstwa pokątnego.

7. Sprawy nierządu oraz zwalczania handlu kobietami i dziećmi.

8. Sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych.

9. Świadectwa moralności.

10. Sprawy odznak i mundurów organizacji społecznych i związków.

V. Referat dowodów osobistych i meldunków.

obejmuje:

1. Sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków.

2. Sprawy paszportów zagranicznych.

VI. Referat cudzoziemców

obejmuje:

1. Sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, oraz sprawy azylu i osiedlenia (w porozumieniu z Oddziałem BP.).

2. Sprawy rejestracji cudzoziemców.

3. Sprawy zatrudnienia cudzoziemców.

4. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.

5. Sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców, wydawanych przez Polskę innym Państwom.

VII. Referat Ochrony Granic Państwa

obejmuje:

1. Sprawy wytyczenia granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia i ochrony.

2. Sprawy wód granicznych, oraz komunikacji i rybołóstwa na nich.

3. Sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic.

4. Sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanymi do ochrony granic.

5. Sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i handlowych oraz techniczna organizacja tych punktów.

6. Sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym.

7. Sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

Aprobata.

Do oprobaty Wojewody oprócz spraw wymienionych w § 11 statutu organizacyjnego zastrzeżone są następujące rodzaje spraw:

1. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych.

2. Wnioski w sprawach dyzlokacji policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania posterunków policji państwowej i zmian ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków.

3. Wnioski i opinje w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych.

4. Decyzje odmawiające zezwolenia na urządzenie zjazdów.

5. Zezwolenia na otwarcie zakładów widowiskowych, stałych.

6. Sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich rozwiązania.

7. Zasadnicze rozstrzygnięcia i zarządzenia w sprawach dotyczących:

a) koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze Województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego,

b) współdziałania władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic.

8. Sprawy rewindykacji b. majątków kościelnych.

9. Sprawy przygotowania materjałów dla mieszanej komisji papieskiej w sprawie przekazania budynków.

10. Sprawy tworzenia parafji obrz. wsch. słow.

11. Sprawy cerkwi prawosławnych zajętych przez unitów.

12. Mianowania księży obrz. wschodniego i ich przeniesienia.

13. Sprawy statutu wewnętrznego cerkwi prawosławnych.

Wydział Administracyjny (znak A).

W skład Wydziału Administracyjnego wchodzą:

1. Oddział Ogólno-Prawny (znak AO)

2. „ Aktów Stanu Cywilnego i Obywatelstwa (znak AC)

3. Oddział Przemysłowy (znak AP).

ODDZIAŁ OGÓLNO-PRAWNY (znak AO)

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Referat prawny
2. „ wodno-prawny
3. „ aprowizacyjny
4. „ daniny lasowej i odbudowy.

I. Referat prawny

załatwia:

1. Sprawy wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych.

2. Sprawy administracyjne, związane z wykonaniem ustawy budowlanej.

3. Sprawy admin.-prawne, związane z wykonaniem ustawy drogowej.

4. Sprawy nadzoru w sprawach administracyjno-karnych.

5. Sprawy wynikające z rozporządzeń o postępowaniu administracyjnem i przymusowem.

6. Sprawy techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych.

7. Sprawy miar i wag.

8. „ spisu ludności.

9. Opracowywanie odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach wszystkich Wydziałów z wyjątkiem ogólnego, bezpieczeństwa, wojskowego i samorządowego.

10. Występowanie z ramienia Urzędu Wojewódzkiego przed Najwyż. Trybunałem Administrac. w sprawach wszystkich Wydziałów z wyjątkiem jak wyżej pod 9.

11. Opracowywanie i występowywanie przed sądami w sprawach zleconych przez Prokuratorję Generalną.

12. Udzielanie opinij prawnych w sprawach wszystkich Wydziałów z wyjątkiem wymienionych pod 9).

13. Wnioski dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń.

14. Sprawy związane z rozporządzeniem o postępowaniu administracyjno-karnem.

15. Sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Min. Spraw Wewnętrz.

16. Unieważnianie zagubionych dokumentów.

17. Sprawy związane z wykonaniem art. 6 ustawy o ograniczeniach w sprzedaży i spożyciu napojów alkoholowych.

18. Sprawy badania pozbawionych rozumu, i głuchoniemych przez komisję sądowo-lekarską celem ubezwłasnowolnienia ich.

19. Sprawy kultury i sztuki.

20. Inne administracyjno-prawne, nienależące do innych Wydziałów.

II. Referat wodno-prawny

załatwia:

1. Sprawy udzielania prawa piętrzenia wody.

2. „ wpisu praw do księgi wodnej.

3. „ prawne spółek wodnych i meljoracyjnych.

4. Sprawy kęp i brzegów oraz odpływu wód.

5. „ związane z działalnością Rady Wodnej.

6. „ nadawania prawa przewozu przez wodę.

7. „ związków wałowych.

8. „ poboru, doprowadzania i odprowadzania wody.

9. Sprawy przystani.

III. Referat aprowizacyjny.

1. Nadzór nad punktami hurtowej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i kupców prywatnych, oraz współdziałanie z nimi.

2. Organizacja komisyj do badania cen, oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatowemi władzami administracji ogólnej.

3. Rozstrzyganie odwołań Komisji do badania cen od decyzyj władz admin. ogólnej w sprawie wyznaczania cen.

4. Ewidencja przedsiębiorstw, sklepów, magazynów i składów aprowizacyjnych instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i przemysłowych.

5. Lustracja przedsiębiorstw, sklepów i składów, magazynów i składów aprowizacyjnych, instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i zarządzenia polustracyjne.

6. Sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału.

7. Rejestracja żywności i artykułów pierwszej potrzeby oraz regulowanie obrotu temi artykułami.

8. Sprawy mechanizacji piekarń i likwidacji piekarń ręcznych.

9. Sprawy Wojewódzkiej Komisji do badania wypieku chleba i przemiału zbóż.

10. Sprawy współdziałania z innymi Wydziałami i z innymi urzędami w zakresie regulowania

obrotu i zaopatrzenia ludności w żywność i artykuły pierwszei potrzeby.

11. Opinje i wnioski w zakresie karania w drodze administracyjnej i sądowej w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą.

12. Sprawy niedozwolonego przemiału.

13. Sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów.

14. Sprawy mobilizacji żywności w porozumieniu z wydziałem wojskowym.

15. Statystyka aprowizacyjna.

16. Godziny handlu.

IV. Referat daniny lasowej i odbudowy

1. Ustalanie wymiaru i realizacji daniny lasowej.

2. Odroczenie daniny lasowej.

3. Kontrola daniny lasowej.

4. Zarządzenia licytacji w związku z daniną lasową.

5. Lustracja Starostw z działu daniny lasowej.

6. Sprawy powiatowych Komisyj odbudowy.

7. „ związane z nieprawidłowem użyciem pożyczek.

8. Sprawy związane z posiedzeniami wojewódzkiej komisji pożyczkowej.

9. Statystyka odbudowy.

10. Sprawy kredytów na odbudowę.

11. Kontrola akcji na odbudowę.

ODDZIAŁ AKTÓW STANU CYWILNEGO i OBYWATELSTWA (znak AC)

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Referat aktów stanu cywilnego.

2. „ obywatelstwa.

I. Referat aktów stanu cywilnego

załatwia:

1. Sprawy wymiany metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi.

2. Sprawy zawierania małżeństw zagranicą.

3. Legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych.

4. Sprostowanie metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych.

5. Nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców.

6. Zmiana nazwisk.

II. Referat obywatelstwa

załatwia:

1. Sprawy przynależności gminnej.

2. „ o nadanie obywątelstwa polskiego.

3. „ o stwierdzenie i uznanie obywatelstwa polskiego.

4. Sprawy zwolnienia z obywatelstwa polskiego w celu nabycia obcego.

5. Sprawy utraty i pozbawienia obywatelstwa.

6. Udzielanie opinji w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.

7. Legalizacja dokumentów w sprawach obywatelstwa.

ODDZIAŁ PRZEMYSŁOWY (znak AP)

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Referat spraw przemysłowo-handlowych.

2. Instruktorat korporacyj przemysłowych.

I. Referat spraw przemysłowo-handlowych.

1. Sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu.

2. Sprawy instytucyj i zrzeszeń przemysłowo-handlowych.

3. Sprawy obrotu towarowego.

4. „ wystaw, targów i pokazów.

5. Zaświadczenia, opinje dla poparcia przemysłu i handlu.

6. Zaświadczenia dla uzyskania ulgowych paszportów zagranicznych w porozumieniu z Izbą Przemysłowo-Handlową i Izbą Skarbową.

7. Opinje o pobycie w Polsce obcokrajowców-specjalistów.

8. Zaświadczenia celem uzyskania ulg celnych na artykuły techniczne i surowce, oraz artykuły monopolowe, jakoteż ulg akcyzowych.

9. Sprawy polityki kredytowej dla przemysłu.

10. Sprawy kredytowe i nadzór nad celowem użyciem kredytów dla przemysłu ludowego.

11. Organizacja przemysłu ludowego.

12. Sprawy przygotowania przemysłu dla celów obrony Państwa.

13. Sprawy urządzania zakładów przemysłowych, zatwierdzanie projektów urządzenia zakładów przemysłowych.

14. Nadzór nad urządzeniem zakładów przemysłowych.

15. Udzielanie koncesyj przemysłowych.

16. Rozszerzanie ważności licencyj na obszar województwa, wydanych w innych województwach i ograniczanie licencyj.

17. Wydawanie zezwoleń na urządzanie targów wielkich i sprawy odwołań od decyzyj starostów w sprawach targów małych.

18. Rejestracja przedsiębiorstw eksportowych w porozumieniu z Izbą Przemysłowo-Handlową i Wydziałem Wojewódzkim oraz nadzór nad eksportem.

19. Inne sprawy przemysłowe nie wymienione osobno i nie należące do innych wydziałów.

20. Sprawy nadzoru nad kotłami parowemi

II. Instruktorat korporacyj przemysłowych.

1. Sprawy nadzoru nad organizacjami rzemieślniczemi i korporacjami.

2. Zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych korporacyj przemysł. i cechów.

3. Zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych.

4. Sprawy szkolnictwa zawodowego.

5. „ uczniów rzemieślniczych.

6. „ wyborów do Izby rzemieślniczej.

7. Zwolnienia od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła.

Aprobata.

Poza kategorjami spraw, wymienionemi w § 11 statutu organizacyjnego zastrzeżone są do aprobaty **Wojewody** następujące rodzaje spraw:

1. Wywłaszczenia.
2. Akty nadania obywatelstwa.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty następujące sprawy z zakresu działania Wydziału Administracyjnego.

1. Odpowiedzi na skargi złożone do Najwyższego Trybunału Administr.
2. Orzeczenie wodno-prawne.
3. Akty pozbawienia obywatelstwa.
4. „ nadania i zmiany nazwiska.
5. Uprawnienia przemysłowe.

Wydział Samorządowy (znak S).

W skład Wydziału Samorządowego wchodzą:

1. Oddział Samorządu Ziemskiego (znak SZ).
2. Oddział Samorządu Miejskiego (znak SM).
3. Wojewódzki Inspektorat Związków Komunalnych (znak SI.).

ODDZIAŁ SAMORZĄDU ZIEMSKIEGO (znak SZ).

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat ogólno-organizacyjny związków komunalnych i międzykomunalnych.

II. Referat samorządu gminnego.

III. Referat samorządu powiatowego.

IV. Referat finansów ziemskich, tudzież komunalnych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

V. Referat wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych.

I. Referat ogólno-organizacyjny związków komunalnych i międzykomunalnych

obejmuje:

1. Opracowywanie wniosków, opinji, instrukcyj, regulaminów i okólników, w sprawie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego.

2. Koordynowanie działalności związków komun. i ich organów z działalnością administracji państwowej.

3. Organizację związków międzykomunalnych i nadzór nad całokształtem działalności tych związków.

4. Sprawy zrzeszeń związków komunalnych, udział w zjazdach tych zrzeszeń, oraz sprawy stosunku do prasy samorządowej.

5. Organizowanie zjazdów samorządowych i sprawy szkolenia pracowników komunalnych na kursach dokształcających.

6. Prowadzenie specjalnych dochodzeń, w zakresie samorządu ziemskiego, badanie zarzutów, podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych.

7. Sprawy ogólne, dotyczące regjonalizmu.

8. Urządzanie przez związki samorządowe wystaw i pokazów.

II. Referat samorządu gminnego

obejmuje:

1. Sprawy wyborów organów gminnych i rozwiązywania rad gminnych.

2. Sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego, członków zarządu i pracowników gminnych.

3. Prośby o nadania posad w samorządzie gminnym i opinjowania kandytatów na te posady.

4. Ewidencję członków organów gminnych i kandydatów na posady w samorządzie gminnym.

5. Odwołania, skargi i zażalenia w sprawie wymiaru i poboru podatków i opłat gminnych, za wyjątkiem spraw wiążących się z uchwałami finansowemi i budżetami gminnemi.

6. Sprawy szkolnictwa powszechnego w gminach wiejskich.

7. Skargi i zażalenia na działalność organów i pracowników gminnych.

8. Sprawy tworzenia, znoszenia i zmiany granic gromad, gmin wiejskich, ustalania i zmiany nazw gmin, gromad i miejscowości.

9. Sprawy aresztów gminnych, straży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej, sprawy podwód i poczt gminnych, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie gminnej administracji samorządowej.

10. Udzielania zezwoleń na podwyższenie normy podatku wyrównawczego.

III. Referat samorządu powiatowego

obejmuje;

1. Rozpatrywanie (ewentualnie unieważnienie, zatwierdzenie) uchwał organów samorządu powiatowego, z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych, rozstrzyganie względnie udzielanie opinji w sprawach, wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a między innemi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych, szkolnictwa średniego, zawodowego i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa, opieki społecznej i tp.

2. Sprawy wyborów do reprezentacji pow. zw. kom., oraz rozwiązywania tych reprezentacyj.

3. Rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru na działalność organów samorządu powiatowego w sprawach dotyczących administracji samorządowej, i sprawy odwołań, od decyzji organów pow. zw. kom., wydanych w związku z wykonywaniem tej administracji.

4. Sprawy dotyczące stosunków służbowych uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego pracowników powiatowych, nadawania posad w samorządzie powiatowym i opinjowanie kandydatów na te posady.

5. Załatwianie odwołań poszczególnych płatników w sprawach wymiaru i poboru podatków i opłat, wymierzanych przez pow. związek kom.

6. Ewidencja członków organów powiatowych i kandydatów na posady w samorządzie powiatowym.

7. Udzielanie odpowiedzi na skargi złożone do Najw. Trybunału Adm. w sprawach należących do referatu samorządu gminnego i powiatowego tudzież załatwienie wynikających stąd spraw.

IV. Referat finansów ziemskich, tudzież komunalnych i gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościewych

obejmuje:

1. Opracowywanie zarządzeń ogólnych i wniosków w sprawach budżetowych, podatkowych i finansowych, o ile chodzi o sprawy dotyczące miast, w porozumieniu z referatem finansów miejskich.

2. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych pow. związków kom. i związków międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi wojewody.

3. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami Wydziałów Powiatowych, w zakresie finansowości i budżetowania gmin wiejskich.

4. Zatwierdzanie uchwał pow. związków kom. w sprawie podatków, dodatków do państw. podatków, opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów, statutów podatkowych.

5. Sprawy wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych, dokonywanego przez powiatowe związki kom., rozdział dodatków do państw. podatków od spożycia, zużycia wzgl. produkcji, oraz udzielanie zezwoleń na podwyższenie normy podatku gruntowego.

6. Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych i opłat.

7. Załatwianie odwołań od decyzji Wydziałów Powiatowych w sprawach finansowych w stosunku do gmin wiejskich.

8. Sprawy kupna i sprzedaży majątku pow. związków komunalnych, darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz tych związków i t. p.

9. Udzielanie odpowiedzi na skargi w sprawach finansowych, za wyjątkiem odwołań podatkowych, do Najw. Trybunału Administracyjnego i załatwianie wynikających stąd spraw.

10. Nadzór nad zakładami i sposobami prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych przez powiatowe związki kom.

11. Sprawy nadzoru nad komunalnemi kasami oszczędności.

12. Badanie działalności gminnych kas pożyczkowo-oszczędnościowych.

13. Sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacyj kredytowych.

V. Referat wojewódzkich i powiatowych organów kollegjalnych.

1. Sprawy związane z wyborami i działalnością Rady Wojewódzkiej i wydziału wojewódzkiego, wykonywanie uchwał tych organów kollegjalnych.

2. Sprawy personalne członków Rady Wojewódzkiej i wydziału wojewódzkiego.

3. Sprawy nadzorcze nad działalnością Sejmików i wydziałów powiatowych, rad miejskich i Magistratów w miastach wydzielonych, jako powiatowych organów kollegjalnych.

ODDZIAŁ SAMORZĄDU MIEJSKIEGO (znak SM)

obejmuje następujące kategorje spraw.

I. Referat samorządu miejskiego.
II. Referat finansów miejskich.

I. Referat samorządu miejskiego

obejmuje:

1. Sprawy wyborów organów miejskich i rozwiązywania rad miejskich.

2. Sprawy dotyczące stosunków służbowych uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego członków zarządu i pracowników miejskich.

3. Prośby o nadanie posad w samorządzie miejskim i opinjowanie kandydatów na te posady.

7. Skargi i zażalenia na działalność organów i pracowników miejskich, prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu miejskiego.

5. Sprawy tworzenia, znoszenia i zmiany granic gmin miejskich.

6. Ewidencja członków organów miejskich i kandydatów na posady w samorządzie miejskim.

7. Sprawy aresztów miejskich, bezpieczeństwa publicznego, wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej.

8. Rozpatrywanie (ewentualnie unieważnienie, zatwierdzanie) uchwał organów samorządu miejskiego w miastach wydzielonych, za wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych, rozstrzyganie, względnie udzielanie opinji w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu miejskiego w zakresie administracji państwowej.

9. Sprawowanie w ostatniej instancji nadzoru nad samorządem miejskim w miastach niewydzielonych, za wyjątkiem spraw finansowych i gospodarczych.

10. Udzielanie odpowiedzi na skargi, w sprawach należących do referatu, złożone do Najw. Trybunału Administracyjnego i załatwianie wynikających stąd spraw.

II. Referat finansów miejskich.

obejmuje:

1. Zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych miast wydzielonych.

2. Zatwierdzanie uchwał rad miejskich w sprawie podatków, dodatków do podatków państw., opłat i dopłat, zaciągania pożyczek, udzielania poręki, lokowania kapitałów, statutów podatkowych.

3. Sprawy kupna i sprzedaży majątku miast wydzielonych, darowizn, fundacyj i zapisów na rzecz tych miast itp.

4. Załatwianie odwołań poszczególnych płatników w sprawach wymiaru i poboru podatków i opłat wymierzonych w miastach wydzielonych.

5. Sprawy, wynikające z wymiaru i poboru podatków państwowych w gminach miejskich, czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością, wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych w gminach miejskich.

6. Załatwianie odwołań w sprawach finansowych gmin miejskich niewydzielonych, od decyzji Wydziałów Powiatowych.

7. Nadzór nad zakładami i sposobami prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych, przez miasta wydzielone.

8. Udzielanie odpowiedzi na skargi w sprawach finansowych miejskich, do Najw. Trybunału Administracyjnego i załatwianie wynikających stąd spraw.

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH (znak SI)

obejmuje:

1. Lustracje związków komunalnych bezpośrednio podległych Wojewodzie.

2. Sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad działalnością Wydziałów Powiatowych jako władz nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia, oraz nad działalnością inspektorów samorządu gminnego, a w szczególności badania protokółów lustracji i rewizji gmin wiejskich i miejskich, przeprowadzanych przez tych inspektorów.

3. Sprawy wewnętrznej organizacji pracy, biurowości urzędów komunalnych oraz usprawnienia administracji komunalnej.

4. Sprawy szkolenia członków zarządu i pracowników komunalnych, tak w czasie lustracyj, jak i na specjalnych zjazdach.

5. Inne sprawy specjalnie przez Wojewodę, względnie Naczelnika Wydziału zlecone.

U w a g a.

1. Przy Wydziale Samorządowym istnieje odrębny Sekretarjat Rady Wojewódzkiej i Wydziału Wojewódzkiego, tudzież Biuro Statystyczne, utrzymywane z budżetu Wydziału Wojewódzkiego.

2. Inne Wydziały Urzędu Wojewódzkiego uzgadniają z Wydziałem Samorządowym projekty wszystkich tych zarządzeń i poleceń w sprawach związków komunalnych, które w jakikolwiek sposób wiążą się z finansową gospodarką samorządów i ich wewnętrzną organizacją. Jeżeli w takich sprawach nie dojdzie do uzgodnienia zdań, decyduje Wojewoda.

A p r o b a t a.

Poza sprawami wymienionymi w § 11 statutu organizacyjnego zastrzeżone są do aprobaty **Wojewody** następujące sprawy:

1. Przyznawanie wyższego uposażenia ad personam dla członków zarządów i pracowników związków komunalnych.

2. Przyznawanie dodatkowych wynagrodzeń przewodniczącym wydziałów powiatowych.

3. Rozwiązywanie organów związków komunalnych, mianowanie, zatwierdzanie i zawieszanie burmistrzów i ich zastępców w miastach wydzielonych oraz przedstawianie wniosków władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach.

4. Wnioski ostateczne składane władzom centralnym w sprawie tworzenia, kasowania oraz zmieny granic gmin wiejskich i miejskich, tudzież decyzje w sprawie zmiany siedzib związków komunalnych.

5. Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie kupna-sprzedaży, oraz zamiany nieruchomości, tudzież w sprawie obciążania hipotek nieruchomości związków komunalnych.

6. Ustalanie terminów tudzież podpisywanie protokółów posiedzeń wojewódzkich organów komunalnych, oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych.

7. Sprawy, które w myśl art. 57 i 60 rozporządzenia Prezydenta Rz. z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. Ust. Nr. 11, poz. 83) wymagają samodzielnego załatwienia Wojewody, bez zastrzeżonego w tych sprawach udziału Rady Wojewódzkiej lub Wydziału Wojewódzkiego.

8. Zatwierdzanie budżetów głównych i dodatkowych dla powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych, oraz wnioski przedstawiane władzom centralnym w wypadkach odwołań w tych sprawach.

9. Zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek i wnioski w tym zakresie przesyłane władzom centralnym, oraz centralnym instytucjom kredytowym.

10. Decyzje w sprawie zatwierdzania oraz zasadniczych zmian statutów komunalnych kas oszczędności.

Wicewojewoda, jako zastępca Wojewody upoważniony jest do ostatecznej aprobaty następujących spraw:

1. Doniesienia karne przeciw członkom zarządów, tudzież pracownikom związków komunalnych.

2. Odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Wydział Wojskowy (znak W)

W skład Wydziału Wojskowego wchodzą:
1. Oddział Wojskowy (znak W),
2. Oddział Przygotowania Obrony Państwa.

ODDZIAŁ WOJSKOWY (znak W),

Obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Referat ogólno wojskowy,
2. Referat poborowy.
3. Referat wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.

I. Referat ogólny

obejmuje:

1. Zwalnianie od powszechnego obowiązku wojskowego z tytułu posiadania lub nabycia obywatelstwa obcego, oraz z tytułu ubiegania się o obywatelstwo obce.

2. Opinjowanie w sprawach pozbawienia obywatelstwa polskiego w związku z uchylaniem się od powszechnego obowiązku wojskowego.

3. Współdziałanie z władzami wojskowemi w powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia wojskowe; sprawozdania z ćwiczeń wojskowych. Statystyka.

4. Współdziałanie z władzami wojskowemi w dokonywaniu zebrań i raportów kontrolnych. Sprawozdania z wyników raportów i zebrań kontrolnych. Statystyka.

5. Zasiłki dla rodzin rezerwistów, powołanych na ćwiczenia wojskowe. Sprawozdania z akcji zasiłkowej. Statystyka.

6. Sprawy wynikające z ustawy o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju.

7. Sprawy dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju.

8. Sprawy ewidencji koni, wozów i t. p. współdziałanie z władzami wojskowemi w organizacji przeprowadzania spisów, spędów i przeglądów koni. Sprawozdania z wyników przeglądów koni. Statystyka.

9. Zapatrywanie urzędów dodległych w dowody tożsamości koni i druki ewidencyjne.

10. Statystyka pojazdów mechanicznych i rowerów.

11 Wyjaśnień w związku z interpretacją przepisów wojskowych, udzielanych podległym urzędom.

12. Inne sprawy wojskowe, nieobjęte kompetencją innych wydziałów.

13. Kontrola działów wojskowych w Starostwach powiatowych, urzędach samorządowych. Zarządzenia polustracyjne.

II. Referat poborowy

obejmuje.

1. Sprawy rejestracji 18 letnich, spisów i list poborowych.

2. Sprawy organizacji i przeprowadzenia poboru głównego i dodatkowego. Sprawozdania z wyników poboru. Statystyka poborowych.

3. Sprawy ewidencji uchylających się od powszechnego obowiązku wojskowego. Statystyka.

4. Sprawy organizacji Komisji Rozpoznawczej, jej urzędowania, wykonywania jej orzeczeń.

5. Rozpatrywanie odwołań, wnoszonych przeciw orzeczeniu I instancji w sprawach ulg i odroczeń czynnej służby wojskowej.

6: Unieważnianie orzeczeń Komisji poborowych w myśl art. 43 ustawy o pow. ob. wojsk.

7. Nadzor nad układaniem spisów osób, podlegających podatkowi wojskowemu oraz nad terminem wysyłania spisów do władz skarbowych.

8. Zaopatrywanie władz podległych w druki i formularze, dotyczące podatku wojskowego.

9. Sprawy zwolnienia od podatku wojskowego.

10. Sprawy związane z wcieleniem poborowych do formacyj wojskowych (nadzór nad akcją doręczania przez urzędy samorządowe kart powołań). Sprawozdania z wyników doręczania kart powołań. Statystyka.

11. Nadzór nad meldunkami osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

III. Referat Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego.

obejmuje:

1. Zarządzenia organizacyjne.

2. Zatwierdzanie budżetów i planów prac.

3. Sprawy związane z posiedzeniami Kom. Wojew. W. F. i P. W.

ODDZIAŁ PRZYGOTOWANIA OBRONY PAŃSTWA

obejmuje sprawy określone w specjalnej instrukcji.

A p r o b a t a.

Do aprobaty Wojewody oprócz spraw wymienionych w § 11 statutu organizacyjnego zastrzeżone są następujące sprawy.

1. Zarządzenia poboru.

2. Zarządzenia dotyczące przeglądu i próbnego poboru koni i innych zwierząt pociągowych.

3. Delegacje przewodniczących i lekarzy cywilnych do Komisyj Poborowych.

Wydział Zdrowia Publicznego (znak Z).

W skład Wydziału Zdrowia Publicznego wchodzą;

1. Oddział Spraw Ogólno Sanitarnych: (znak Z S)

2. Oddział Farmaceutyczny (znak Z F)

ODDZIAŁ SPRAW OGÓLNO SANITARNYCH (znak ZS).

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat spraw ogólnych, organizacji służby zdrowia i nadzoru.

II. Referat orzeczeń fachowo-lekarskich.

III. Referat higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi oraz zawodowemi.

IV. Referat nadzoru nad zakładami leczniczemi uzdrowiskami, zdrojowiskami i letniskami.

V. Referat nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym.

VI. Referat pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych.

VII. Referat techniczno sanitarny.

VIII. Referat statystyki.

I. Referat spraw ogólnych organizacji służby zdrowia i nadzoru.

obejmuje:

1. Sprawy personelu państwowej i komunalnej służby zdrowia, opinje i wnioski, sprawy kwalifikacji, mianowanie i zatwierdzenie personelu;

2. inspekcje z zakresu administracji zdrowia publicznego i zarządzenia polustracyjne;

3. zaopatrywanie lekarzy powiatowych w narzędzia techniczno-lekarskie;

4. sprawozdania perjodyczne.

II. Referat orzeczeń fachowo-lekarskich.

obejmuje:

1. Komisje lekarskie I i II instancji do spraw emerytalnych;

2. nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinji fachowych;

3. opinjowanie w sprawach sądowo-lekarskich;

4. opinjowanie w sprawach związanych z poborem wojskowym.

III. Referat higjeny społecznej i walki z chorobami zakaźnemi i zawodowemi

obejmuje:

A. Sprawy higjeny

1. sprawy nadzoru sanitarnego nad osiedlami (nadzór nad placami, ulicami, budynkami mieszkalnemi, gmachami publicznemi, podwórzami i t. p.);

2. sprawy nadzoru sanitarnego nad hotelami, pensjonatami, zakładami kąpielowemi i kąpieliskami ludowemi;

3. sprawy higjeny szkolnej i wynikającego stąd stosunku do władz szkolnych, udział w sprawach W. F. i P. W. i sportów;

4. ośrodki zdrowia i stacje opieki nad matką i dzieckiem;

5. nadzór nad cmentarzami i grzebaniem zmarłych oraz nad ekshumacją i przewozem zwłok;

6. nadzór sanitarny nad więzieniami;

7. sprawy nadzoru sanitarnego nad wytwórniami i miejscami sprzedaży oraz nad jakością artykułów żywności i niektórych przedmiotów powszechnego użytku;

8; nadzór sanitarny nad piekarniami, rzeźniami i masarniami;

9. nadzór sanitarny nad golarniami i fryzjerniami.

B. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi i społecznemi

1. akcja tłumienia ostrych chorób zakaźnych, dezynfekcja dezynsekcja i deratyzacja;

2. walka z gruźlicą,

3. walka z jaglicą

4. walka z chorobami wenerycznemi i nierządem;

5. walka z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi;

6. udział w walce z alkoholizmem, morfinizmem i kokainizmem;

7. szczepienia ochronne:

8. walka z chorobami zawodowemi;

9, walka z innemi chorobami (rakiem i t.p.).

IV. Referat nadzoru nad zakładami leczniczemi uzdrowiskami i letniskami.

obejmuje:

1. Nadzór nad zakładami leczniczemi państwowemi, samorządowemi, społecznemi i prywatnemi dla chorych, potrzebujących stałego pomieszczenia.

2. Zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwieranie zakładów leczniczych i zamykanie tych zakładów.

3. Sprawy budżetów szpitali publicznych.

4. Udział w zatwierdzaniu opłat w szpitalach.

5. Sprawy personelu zakładów leczniczych.

6. Akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych.

7. Sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz sprawy zakładów leczniczych dla psychicznie chorych; współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń chorych.

8. Sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących.

9. Sprawy zakładów leczniczych Kas Chorych i nadzór sanitarny nad ich działalnością.

10. Zatwierdzanie statutów, towarzystw mających na celu niesienie pomocy lekarskiej.

11. Sprawy nadzoru sanitarnego nad uzdrowiskami.

a) nadanie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej;

b) sprawy statutów uzdrowisk;

c) sprawy komisyj uzdrowiskowych (skład, zakres działania, regulamin i t. p.);

d) budżety zamknięcia rachunkowe, sprawozdania roczne komisyj uzdrowiskowych;

e) sprawy lekarzy uzdrowiskowych, zatwierdzanie na stanowiskach kierowniczych.

12. Sprawy nadzoru sanitarnego nad letniskami i kolonjami letniemi.

V. Referat nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym.

obejmuje:

1. Sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym i ogłoszenia treści lekarskiej.
2. Sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej.
3. Sprawy praktyki lekarsko-dentystycznej.
4. Sprawy wykonywania czynności techniczno-dentystycznych.
5. Sprawy wykonywania czynności felczerskich.
6. Sprawy położnych.
7. Sprawy pomocniczego personelu (pielęgniarek, masażystów i t. p.).

VI. Referat pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych.

obejmuje:

1. Opinje i wnioski co do zawierania umów z lekarzami i aptekami.
2. Sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów.
3. Przyznawanie świadczeń wynikających z prawa do pomocy lekarskiej.
4. Sprawdzanie rachunków pomocy lekarskiej pod względem merytorycznym.

VII. Referat techniczno-sanitarny (inżynerji sanitarnej).

obejmuje:

1. Sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej).
2. Opinjowanie planów gmachów użyteczności publicznej.
3. Opinjowanie w sprawach zakładów przemysłowych.
4. Zaopatrzenie ludności w wodę, opinjowanie w sprawach budowy studzien i wodociągów; opinje w sprawach wodnych.
5. Sprawy asenizacji (odprowadzanie i oczyszczanie ścieków, kanalizacja, ustępy, gnojowiska i t.p.)

VIII. Referat statystyki.

obejmuje:

1. Sprawozdania tygodniowe.
2. „ miesięczne.
3. „ kwartalne.
4. „ półroczne.
5. „ roczne.

ODDZIAŁ FARMACEUTYCZNY (Znak ZF)

obejmuje:

1. Sprawy koncesjonowania aptek, drogerji, składów aptecznych i innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.
2. Nadzór nad aptekami i rewizje aptek oraz drogeryj i składów aptecznych.
3. Sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny eteru i środków odurzających.
4. Nadzór nad wytwórniami preparatów farmaceutycznych, zakładami produkującemi surowice, szczepionki, preparaty organo-terapeutyczne, fabrykami wód mineralnych i napojów gazowych, składami farb i t. p. dokonywanie rewizyj wymienionych zakładów.
5. Nadzór nad personelem fachowym, zatrudnionym w aptekach i drogerjach, oraz prowadzenie wykazów tego personelu.
6. Sprawy opinji udzielanych w charakterze eksperta, farmaceuty i chemika.
7. Ewidencja aptek, składów aptecznych i tp.
8. Retaksacja recept dla państwowej pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych.

A p r o b a t a.

Oprócz spraw wymienionych w § 11 statutu zastrzeżone są do aprobaty Wojewody:

1. Wydawanie koncesyj na apteki.
2. Zatwierdzanie statutów uzdrowisk i zdrojowisk.
3. Zamknięcia zakładów leczniczych, aptek i składów aptecznych.

Wicewojewodzie, jako zastępcy Wojewody przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty:

1. Zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych.
2. Wydawanie koncesyj na składy apteczne, drogerje i inne zakłady przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

Wydział Rolnictwa i Weterynarji (znak R).

W skład Wydziału Rolnictwa i Weterynarji wchodzą:

1. Oddział Rolnictwa (znak RR)
2. „ Ochrony Lasów (znak RL)
3. „ Weterynarji (znak RW)
4. „ Majątków Państwowych (znak RM)

ODDZIAŁ ROLNICTWA (znak RR)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat spraw współdziałania z organizacjami samorządowemi, społecznemi i innemi zrzeszeniami, służącemi do popierania rolnictwa

II. Referat oświaty rolniczej

III. „ wytwórczości roślinnej

IV. „ „ zwierzęcej

V. „ przetwórstwa i przemysłu rolnego.

VI. „ pomocy i ułatwień dla rolnictwa.

I. Referat spraw współdziałania z organizacjami samorządowemi, społecznemi i innemi zrzeszeniami służącemi rolnictwu

obejmuje:

1. Sprawy związane z działalnością wojewódzkiej i powiatowych komisyj rolnych.
2. Sprawy współdziałania ze społecznemi organizacjami rolnemi i ich subwencjonowanie.
3. Sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczemi.
4. Udział w okręgowych komisjach ziemskich.
5. „ w Radzie Wojewódzkiej Naprawy Ustroju Rolnego.
6. Sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich.

II. Referat spraw oświaty rolniczej

obejmuje:

1. Sprawy inicjowania i popierania samorządowych, prywatnych i państwowych szkół rolniczych.
2. Sprawy oświaty pozaszkolnej.
3. „ wystaw, pokazów, konkursów i przeglądów w zakresie kultury rolnej.
4. Sprawy organizacji drobnych gospodarstw wiejskich.
5. Sprawy nadzoru nad instruktorami rolnymi.

III. Referat spraw wytwórczości roślinnej

obejmuje:

1. Sprawy związane z ogniskami kultury rolnej.
2. Sprawy upraw specjalnych.
3. Popieranie sadownictwa.
4. „ warzywnictwa.
5. Sprawy ochrony roślin.
6. „ doświadczalnictwa.
7. „ nasiennictwa.
8. „ nawozów sztucznych.
9. „ ewidencji stanu zasiewów.
10. „ tępienia chwastów.

IV. Referat spraw wytwórczości zwierzęcej

obejmuje:

1. Sprawy hodowli bydła rogatego.
2. „ państwowego nadzoru nad buhajami.
3. Sprawy chowu koni i licencji ogierów.
4. „ hodowli trzody chlewnej oraz owiec, kóz i drobiu.
5. Sprawy popierania pszczelnictwa.
6. „ rybactwa.

V. Referat spraw przetwórstwa i przemysłu rolnego

obejmuje:

1. Sprawy mleczarstwa i serowarstwa.
2. „ chłodnictwa i rzeźnictwa.
3. Sprawy cukrownictwa, gorzelnictwa i młynarstwa.
4. Sprawy przetwórstwa owocowego i warzywniczego.

VI. Referat spraw pomocy i ułatwień dla rolnictwa

obejmuje:

1. Sprawy pożyczek na podniesienie hodowli.
2. „ kredytów na nasiona.
3. „ „ „ ogrodnictwo.
4. „ pomocy kredytowej siewnej w związku z klęskami żywiołowemi.

VII. Referat spraw z statystyki rolnej

obejmuje:

1. Sprawy dotyczące podziału użytków rolnych.
2. Sprawy dotyczące zbioru ziemiopłodów.
3. Sprawy dotyczące ilości zwierząt domowych.

VIII. Inne sprawy rolne

a mianowicie:

1. Sprawy meljoracji rolnej.
2. Sprawy torfiarstwa i innych niewymienionych osobno.

ODDZIAŁ OCHRONY LASÓW (znak RL.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat spraw ogólnych zagospodarowania i ochrony lasów.

II. Referat nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi.

I. Referat spraw ogólnego zagospodarowania i ochrony lasów.

1. Sprawy podziału województwa na obwody komisarskie.
2. Sprawy zalesienia nieużytków.
3. Sprawy walki z inwazją szkodników leśnych.
4. Zbieranie materjałów do ułożenia taksy defraudacyjnej.
5. Ustalanie cen drewna użytkowego w powiatach dla celów daniny lasowej.
6. Prowadzenie statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków.
7. Sprawy nadzoru nad organami służby ochrony lasów.
8. Sprawy łowieckie z punktu widzenia fachowego.

II. Referat spraw nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi,

a w szczególności:

1. Sprawy zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych.
2. Sprawy zalesienia gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar;

3. Sprawy uznania sztucznie zalesionych gruntów za podlegające zwolnieniu od podatku.

4. Zatwierdzenie planów gospodarstwa leśnego lub programów gospodarczych tych lasów.

5. Zezwolenia na pasanie inwentarza w lasach serwitutowych.

6. Sprawy użytkowania lasów do czasu zatwierdzenia planów urządzenia gospodarstwa leśnego lub programów gospodarczych tych lasów.

7. Uznawanie lasów za ochronne, odejmowanie im tego charakteru oraz wydawanie zarządzeń co do stosowania przepisów o zagospodarowaniu lasów ochronnych.

8. Inne sprawy leśne.

ODDZIAŁ WETERYNARJI (znak RW.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

1. Referat organizacji służby weterynaryjnej oraz nadzoru nad jej organami.

2. Referat zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

3. Referat nadzoru nad obrotem zwierząt i produktów zwierzęcych wewnątrz kraju i z zagranicą.

4. Referat spraw dotyczących badania zwierząt rzeźnych i mięsa (Dz. U. R. P. Nr. 38 poz. 361 z dn. 22.IV 1928 r.).

5. Referat spraw podkownictwa i lecznictwa dokonywanego przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynarji.

I. Referat organizacji służby weterynaryjnej oraz nadzoru nad jej organami

obejmuje:

1. Nadzór fachowy nad działalnością personelu weterynaryjnego państwowego i samorządowego, jak również wolnopraktykujących lekarzy weterynar.

2. Wydawanie opinji w sprawach stosunków służbowych państwowego i samorządowego personelu weterynaryjnego, (mianowania, zwalniania, kwalifikowania, urlopów, delegacji i t. p.). Instrukcja tymczasowa z dnia 2 maja 1921 r. Dz. Rozporządzeń Min. Rol. z dn. 10 maja 1921 r. № 11.

3. Sprawy przydziału dla starostw, instrumentów lekarsko-weterynaryjnych, środków dezinfekcyjnych. szczepionek i druków.

4. Sprawy statystyki weterynaryjnej.

II. Referat zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych

obejmuje:

1. Kierownictwo akcją zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych, a wszczególności chorób przewidzianych rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 22 sierpnia 1927 r. (Dz. U. R. P. № 77 poz. 673).

2. Sprawy dotyczące wybijania chorych zwierząt z urzędu.

3. Sprawy szczepień dokonywanych z urzędu, lub na koszt właścicieli zwierząt.

4. Sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijane z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta.

5. Sprawy związane z rozporządzeniami innych Wojewodów dotyczącemi zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt.

III. Referat nadzoru nad obrotem zwierząt i produktów zwierzęcych wewnątrz kraju i z zagranicą

obejmuje:

1. Sprawy dotyczące zaopatrywania zwierząt w świadectwa pochodzenia oraz badania zwierząt na stacjach kolejowych i przystaniach wodnych w obrocie wewnętrznym jak również zagranicznym (Dz. U. R. P. № 42 poz. 408 z dnia 22 marca 1928 r.).

2. Sprawy dotyczące opłat za badania zwierząt na stacjach kolejowych i przystaniach wodnych w wewnętrzym obrocie, jak również zwierząt przywożonych i przewożonych z zagranicy (Dz. U. R. P. № 42 poz. 409 i 410 z dn. 27 marca 1928 r.).

3. Sprawy dotyczące nadzoru weterynaryjnego nad targami, jarmarkami, pokazami, przetargami zwierząt, rzeźniami, lecznicami, zakładami tuczenia dla celów przemysłowych, krowiarniami, wspólnemi pastwiskami, stajniami, zajezdniami, przedsiębiorstwami handlu zwierzętami, mleczarniami (Dz. U. R. P. № 65 poz. 597 z dnia 12 czerwca 1928 r.).

IV. Referat spraw dotyczących badania zwierząt rzeźnych i mięsa (Dz. U. R. P. № 38 poz. 361 z dn. 22 marca 1928 r.)

obejmuje:

1. Nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa w kraju.

2. Nadzór nad działalnością lekarzy wet. dokonywujących badania mięsa wprowadzanego (przywożonego) z zagranicy.

3. Organizacja kursów dla oglądaczy zwierząt rzeźnych i mięsa.

V. Referat podkownictwa, lecznictwa dokonywanego przez osoby nieposiadające dyplomu lek. wet. i ogólno-sanitarne

obejmuje:

1. Nadzór nad podkownictwem i organizacja kursów podkowaczy.

2. Nadzór nad zarobkowem leczeniem i trzebieniem zwierząt, wykonywanem przez osoby nie posiadające dyplomu lekarza wet.

3. Nadzór nad zakładami utylizacyjnymi, rakarniami i grzebowiskami.

ODDZIAŁ MAJĄTKÓW PAŃSTWOWYCH (znak RM)

obejmuje:

1. Ewidencja majątków państwowych.

2. Wydzierżawianie wszelkiego rodzaju majątków państwowych, będących w Zarządzie Mini-

sterstwa Rolnictwa, a przekazanych w ewidencję Urzędu Wojewódzkiego.

3. Wykonywanie zarządu tych majątków dokonywanie sprzedaży, zwrotu lub przekazywania osobom prywatnym lub innym władzom i instytucjom państwowym.

4. Kontrola nad wykonywaniem wszelkich zobowiązań z tytułu użytkowania majątków państwowych (kaucje czynsze, terminy umów i t.p.).

5. Lustracja majątków państwowych.

6. Sprawy zabudowywania, remontu, ubezpieczenia od ognia i meljoracji majątków państwowych.

7. Współdziałanie z Prokuratorją Generalną w sprawach sądowych dotyczących majątków państwowych.

8 Udział w pracach urzędów ziemskich w prawach parcelacji, komasacji, regulacji granic i likwidacji serwitów w objektach, mających styczność z majątkami państwowemi.

9. Ewidencja majątków opuszczonych, nie znajdujących się w administracji Urzędu Wojewódzkiego.

Aprobata.

Oprócz spraw wymienionych w § 11 statutu organizacyjnego zastrzeżone są do aprobaty Wojewody następujące sprawy.

1. Decyzje co do zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych.

2. Upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa umów na zwykłe dzierżawy majątków państwowych.

3. Upoważnienia do zawierania umów na likwidację dzierżaw wieczystych.

4. Upoważnienia do zawierania w imieniu Skarbu Państwa aktów notarjalnych kupna-sprzedaży majątków państwowych.

5. Projekty przedwstępne umów kupnasprzedaży majątków państwowych.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej (znak P).

W skład Wydziału Pracy i Opieki Społecznej wchodzą:

1. Oddział Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy (znak PO).
2. Oddział Inwalidzki (znak PI).

ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ i POŚREDNICTWA PRACY (znak PO).

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat spraw organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej.

II. Referat spraw opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą.

III. Referat spraw opieki nad dorosłymi.

IV. Referat spraw ubezpieczeń społecznych.

V. Referat spraw inspekcyj.

VI. Referat pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem.

VII. Referat spraw kosztów leczenia.

I. Referat spraw organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społ.

1. Przepisy i zarządzenia normatywne w sprawach opieki społecznej.

2. Legalizacja statutów stowarzyszeń i związków o celach op. społ. i kas samopomocy społecznej oraz nadzór nad działalnością tych stowarzyszeń, związków i kas.

3. Organizacja i nadzór nad wykonywaniem op. społ. przez związki komun. rozgraniczenie obowiązków opiekuńczych związków komunalnych, współudział przy zatwierdzaniu budżetów związków komunalnych.

4. Sprawy organizacji związków celowych (dobrowolnych i przymusowych) dla wykonywania opieki społecznej.

5. Sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisji opieki społeczn. oraz nadzór nad ich działalnością.

6. Orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej.

7. Nadzór nad opieką zakładową, zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych.

8. Nadzór nad księgowością i rachunkowością zakładów opiekuńczych i sprawozdania.

9. Sprawy kwalifikacji kierowników zakładów opiekuńczych.

10. Kształcenie i dokształcanie pracowników służby opieki społecznej.

11. Sprawy organizacji i koordynowania akcji opieki społecznej wykonywanej przez społeczeństwo (Tydzień Dziecka, Dni przeciwgruźlicze itp.), opinje w sprawach pozwoleń na kwesty i zbiórki.

12. Sprawy dotyczące fundacji i zapisów na cele opieki społecznej.

13. Różne.

II. Referat spraw opieki nad macierzyństwem, ziećmi i młodzieżą.

obejmuje:

1. Subsydjowanie akcji opieki społecznej oraz zakładów opiekuńczych otwartych i zamkniętych.

2. Rodzicielskie Komitety Szkolne.

3. Stacja opieki nad matką i dzieckiem i sprawy przychodni.

4. Sprawy dożywiania dzieci oraz kolonji i półkolonji letnich dla dzieci.

5. Sprawy i dane statystyczne zakładów opiekuńczych dla dzieci, oraz nadzoru nad wychowaniem i kształceniem dzieci w zakładach.

6. Sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska i t. p.).

III. Refetat spraw opieki nad dorosłymi

obejmuje:

1. Sprawy zakładów opiekuńczych dla dorosłych.

2. Sprawy domów ludowych.
3. Sprawy weteranów, b. skazańców politycznych i innych.
4. Pomoc doraźna dla najbardziej potrzebujących.
5. Sprawy włóczęgostwa i żebractwa, ewidencja wyłudzających zapomogi.
6. Klęski żywiołowe.

IV. Referat spraw ubezpieczeń społecznych

obejmuje:

1. Okólniki dotyczące ubezpieczeń społecznych.
2. Orzecznictwo w sprawie odwołań od orzeczeń zakładów ubezpieczeń od wypadków.
3. Orzecznictwo w sprawie odwołań od orzeczeń zakładów ubezpieczenia pracow. umosłowych.

V. Referat spraw inspekcji

obejmuje:

1, Sprawy inspekcji Starostw, Wydz. Pow. zakładów opiekuńczych i wychowawczych, oraz państw. urzędów pośr. pracy.
2. Wnioski i zarządzenia polustracyjne:

VI. Referat spraw pdśrednictwa pracy i walki z bezrobociem

obejmuje:

1. Zarządzenia normatywne dotyczące inspekcji pracy, pośrednictwa pracy, emigracji i reemigracji.
2. Clearingi i sprawozdania P. U. P. P. w Równem.
3. Clearingi i sprawozdania P.U.P.P. w Łucku.
4. Clearingi M. P. i O. S.
5. Różne sprawy dotyczące zwalczania bezrobocia, pośrednictwa pracy i społecznych biur.
6. Różne sprawy dotyczące emigracji i reemigracji.

VII. Referat spraw kosztów leczenia

obejmuje:

1. Sprawy kosztów leczenia.
2. Statystyka kosztów leczenia.

ODDZIAŁ INWALIDZKI (znak P. I.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat spraw inwalidów wojennych.
II. „ „ „ cywilnych.

I Referat spraw inwalidów wojennych

obejmuje:

1. Zarządzenia normatywne w sprawie opieki nad inwalidami wojennymi.
2. Sprawy rejestracji, ewidencji i statystyki inw. woj.
3. Leczenie doleczanie i protezowanie inwalidów wojennych.
4. Sprawy dotyczące zaopatrzenia inwalidzkiego.
5. Kapitalizacja rent inwalidów wojennych.
6. Sprawy inwalidzkiej komisji odwoławczej.

II. Referat spraw inwalidów cywilnych

1. Ogólne sprawy inwalidów cywilnych.

A p r o b a t a.

Do aprobaty Wojewody oprócz spraw wymienionych w § 11 statutu organizacyjnego zastrzeżone są następujące sprawy:

1. Sprawy fundacji i zapisów na cele opieki społecznej.
2. Wnioski i zarządzenia polustracyjne.
3. Ważniejsze sprawy dotyczące zwalczania bezrobocia.
4. Ważniejsze sprawy dotyczące emigracji i reemigracji.

Wicewojewodzie jako zastępcy Wojewody przekazane są do decyzji i ostatecznej aprobaty.

1. Legalizacja statutów stowarzyszeń i związków w celach opieki społecznej.
2. Sprawy kwalifikacji kierowników zakładów opiekuńczych.
3. Sprawy organizacyj i koordynowania akcji opieki społecznej wykonywanej przez społeczeństwo.
4. Sprawy subsydjowania akcji opieki społecznej i zakładów opiekuńczych.
5. Sprawy domów ludowych.

Dyrekcja Robót Publicznych (znak RP).

W skład Dyrekcji Robót Publicznych wchodzą.

1. Oddział Ogólno-Techniczny (znak RP.O)
2. „ Wodny (znak RP.W)
3. „ Budowlany (znak RP.B)
4. „ Drogowy (znak RP.D).

ODDZIAŁ OGÓLNO-TECHNICZNY (znak RP.O)

obejmuje następujące kategorje spraw.

I. Referat spraw ogólnych
II. „ rachunkowo-budżetowy
III. „ spraw elektrycznych
IV. „ „ pomiarowych
V. „ „ grobownictwa wojennego.

I. Referat spraw ogólnych

obejmuje:

1. Przepisy i zarządzenia ogólne:
a) władz Centralnych,
b) Urzędu Wojewódzkiego,
c) Dyrekcji.
2. Sprawy organizacyjne ogólnego znaczenia.

3. Sprawy gospodarcze (zakup książek, prenumerata pism), druki, czynności koni i t. p.

4. Poufne.

5. Korespondencja z Kontrolą Państwową i sprawozdania inspekcyjne.

6. Zjazdy, konferencje, oraz delegacje.

7. Dochodzenia i protokóły w różnych sprawach.

8. Urlopy, choroby, pomoc lekarska i ubezpieczenie od wypapków.

9. Opinjowanie budżetów Powiatowych Związków Komunalnych i gmin miejskich.

10. Cenniki materjałów budowlanych i robocizny.

11. Korespondencja w sprawach personalnych Dyrekcji.

12. Korespondencja w sprawach urzędów podległych I instancji D. R. P.).

13. Praktyki wakacyjne.

14. Ewidencja niższego personelu technicznego

15. Korespondencja i zarządzenia w sprawie samorządowego personelu technicznego.

16. Podania o posady.

17. Sprawozdania perjodyczne i okresowe.

18. Sprawy na Radę i Wydział Wojewódzki.

19. Sprawy Wojewódzkiej Komisji Turystycznej.

20. Różne.

II. Referat rachunkowo-budżetowy

obejmuje:

1. Opracowanie preliminarza budowlanego i technicznego do budżetu państwowego.

2. Wyjednywanie dodatkowych kredytów w tym zakresie.

3. Podział kredytów przewidzianych w punkcie 1 i 2.

4. Kontrola wydatków z tych kredytów pod względem rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowych.

5. Sprawy pieniężno-osobowe funkcjonarjuszów opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych.

6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo - kasowych, a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych.

7. Prowadzenie ksiąg na sumy niekredytowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych.

8. Przygotowanie zamknięć rachunkowych, perjodycznych, rocznych.

9. Sporządzanie asygnacji i kontrasygnowanie ich.

II. Referat spraw elektrycznych

obejmuje:

1. Sprawy dotyczące wydawania uprawnień elektrycznych.

2. Wydawanie pozwoleń na budowę zakładów i sieci elektrycznych.

3. Wydawanie pozwoleń na uruchomienie zakładów elektrycznych.

4. Nadzór nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi.

5. Ewidencja opłat za wykonywanie nadzoru nad zakładami.

6. Statystyka zakładów elektrycznych.

IV. Referat spraw pomiarowych

obejmuje:

1. Wykonywanie prac pomiarowych dla Dyrekcji.

2. Kontrola pomiarów miast.

3. Rejestracja punktów trjangulacyjnych.

4. Osadzanie reperów niwelacyjnych.

5. Ewidencja planów miast, wsi i folwarków.

6. Prowadzenie rejestru miermiczych przysięgłych i praktykantów.

7. Wykonywanie nadzoru nad mierniczemi przysięgłemi.

8. Sprawy wytyczenia granic państwa i znaków granicznych.

V. Referat spraw grobownictwa wojennego

obejmuje:

1. Utrzymywanie w porządku cmentarzy i mogił wojennych.

2. Komasacja cmentarzy i mogił (ekshumacje).

3. Ewidencja cmentarzy i mogił.

4. Opieka nad cmentarzami i grobąmi poległych w walkach o niepodległość w 1831 i 1863 r.

5. Sprawy budżetowe, rachunkowe i sprawozdania dotyczące grobownictwa wojennego.

ODDZIAŁ WODNY (znak RPW)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat spraw wodno-prawnych.
II. „ studjów i badań.
III. „ spraw robót wykonywanych.

I. Referat spraw wodno-prawnych

obejmuje opinjowanie i techniczną stronę spraw wodno-prawnych i załatwianych w Wydziale Administracyjnym a mianowicie

1. W sprawach odszkodowań przy zaliczaniu wody przywatnej do kategorji wód publicznych.

2. W sprawach spółek wodnych.

3. W sprawach zakładów o sile wodnej.

4. W sprawach zakładów wodnych nie wyzyskujących siły popędowej wody

5. W sprawach dotyczących żeglugi i spławu.

6. Udział w komisjach kolegjalnych i opinjodawczych.

7. Sprawy wodno-prawne wypływające z toku instancji, organizacyjne i różne.

II. **Referat studjów i badań**
obejmuje:

1. Badanie ogólne.
2. Sprawy ochrony od powodzi
3. Studja i projekty wykonywane przez Dyrekcję.
4. Biuro Meljoracyjne.
5. Studja, badania i pomiary wykonywane przez inne instytucje.
6. Sprawy różne.

III. **Referat spraw robót wykonawczych.**
obejmuje:

1. Roboty meljoracyjne prowadzone przez Dyrekcję.
2. Sprawy wodociągów i kanalizacji.
3. Roboty meljoracyjne wykonywane przez inne instytucje.
4. Sprawy różne.

ODDZIAŁ BUDOWLANY (znak RPB).
obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Referat spraw administracyjno-budowlanych.
II. Referat inspekcji budowlanej.
III. Referat zarządu gmachów państwowych
IV. Referat spraw budowy i remontu gmachów państwowych.

I. **Referat spraw administracyjno-budowlanych**
obejmuje:

1. Układanie preliminarzy do budżetu państwowego.
2. Ewidencja kredytów.
3. Udział w komitetach rozbudowy miast.
4. Udział w Komisjach porządkowo-sanitarnych i bezpieczeństwa publicznego (kinoteatry) w budynkach użyteczności publicznej.

II. **Referat spraw inspekcji budowlanej**
obejmuje:

1. Rozpatrywanie i zatwierdzanie w granicach uprawnień Urzędu Wojewódzkiego projektów na budowę zakładów przemysłowych, budowli państwowych, użyteczności publicznej i prywatnych.
2. Rozpatrywanie i zatwierdzanie planów regulacyjnych miast i osiedli.
3. Załatwianie odwołań od orzeczeń budowlanych Starostw, wydziałów powiatowych, oraz magistratów miast wydzielonych z powiatów.
4. Opinjowanie w sprawach karnych, dotyczących przestępstw sanitarno-technicznych na żądanie władz sądowych i administracyjnych.
5. Kontrola nad wykonaniem nadzoru budowlanego przez wydziały powiatowe, magistraty miast i gminy wiejskie.

III. **Referat spraw zarządu gmachów państwowych.**
obejmuje:

1. Inwentaryzację gmachów państwowych.
2. Ewidencję nieruchomości przez Państwo wydzierżawionych.
3. Sprawy mieszkań służbowych.
4. Sprawdzanie i zatwierdzanie protokółów szacunkowych oraz wykazów opłat czynszowych.
5. Opracowywanie umów dzierżawnych na objekty państwowe, oraz sprawy przydziału poszczególnych budynków i terenów państwowych.
6. Szacowanie nieruchomości, zakwalifikonych do sprzedaży lub kupna przez Państwo.
7. Wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej spraw sądowych o nieruchomości sporne, o eksmisję użytkowników z objektów państwowych.
8. Administracja gmachów państwowych nieprzekazanych.
9. Sprawy dotyczące przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast.
10. Sprawy związane z wykonywaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską.
11. Lustracja nieruchomości państwowych.
12. Sprawy kolonji urzędniczych.

IV. **Referat spraw budowy i remontu gmachów państwowych**
obejmuje:

1. Powoływanie komitetów budowy.
2. Ogłaszanie przetargów na roboty, oraz zawieranie umów z przedsiębiorcami.
3. Inspekcja robót budowlanych w gmachach państwowych.
4. Sprawdzanie rachunków i zliczeń wydatków.
5. Zwoływanie komisji kolaudacyjnych dla przyjęcia robót od przedsiębiorców, ustalenie usterek, ewentnalnie zastosowanie kar konwencjonalnych i dla ostatecznego rozrachunku.
6. Statystyka cen materjałów i robocizny.
7. Statystyka budowlana i kosztów budowy.

D. ODDZIAŁ DROGOWY (znak RPD)
obejmuje następujące kategorje spraw
Sekretarjat.

1. Prowadzenie składnicy akt, druków, map i t. p.
2. Sporządzenie sprawozdań perjodycznych.
3. Prowadzenie ewidencji dokonywanych dostaw.
4. Ewidencja zawartych umów.
5. Prowadzenie ustalonych w oddziale wykazów graficznych.
6. Sporządzenie protokółów posiedzeń i przetargów.
7. Sporządzanie wyciągów, wykazów i zestawień niezbędnych dla referentów, oraz udziela-

nie referentom niezbędnych informacji o stanie spraw w oddziele.

8. Dopilnowanie terminowego załatwienia spraw wychodzących z Oddziału i sporządzenie ponagleń.

9. Prowadzenie ewidencji przebiegu spraw w oddziele.

10. Załatwianie i referowanie spraw o charakterze ogólno-informacyjnym.

11. Ewidencja i dopilnowanie terminowego przedkładania przez Zarządy Drogowe i samorządy sprawozdań okresowych.

12. Prowadzenie ewidencji wydanych a dotyczących całokształtu spraw drogowych, ustaw i rozporządzeń.

Utrzymanie istniejących dróg i sprawy administacyjno-drogowe.

1. Opracowanie umów z przedsiębiorcami na roboty i dostawy dotyczące utrzymania dróg.

2. Opracowanie warunków technicznych dla robót i dostaw.

3. Sprawdzanie projektów i kosztorysów na roboty konserwacyjne.

4. Sprawdzanie przedłożonych do opłaty rachunków i zliczeń wydatków jako wyliczenie się z otrzymanych zaliczek.

5. Ewidencja i dopilnowanie planowogo rozchodowania kredytów przyznanych na utrzymanie dróg i mostów

6. Opracowanie zarządzeń względnie okólników do Zarządów Drogowych normujących roboty drogowe i rozchodowanie kredytów.

7. Sprawy pasów drogowych i domów drogowych.

8. Sprawy budowy ulepszonej jezdni (smołowanie, krzemionowanie)

9. Załatwianie skarg i podań dotyczących spraw drogowych.

Budowa dróg państwowych i sprawy dróg samorządowych

1. Opracowanie umów z przedsiębiorcami na roboty i dostawy dotyczące budowy dróg.

2. Opracowanie warunków technicznych dla robót robót i dostaw.

3. Sprawdzanie przedkładanych do opłaty rachunków i zliczeń wydatków jako wyliczenia się z otrzymanych zaliczek.

4. Sprawdzanie projektów i kosztorysów na budowę dróg państwowych

5. Sprawdzanie projektów i kosztorysów na budowę dróg samorządowych.

6. Koleje wąskotorowe i bocznice normalno-torowe.

7. Sprawe podziału dróg na kategorje.

8. Udział w zatwierdzaniu powiatowych budżetów drogowych.

9. Zapomogi i pożyczki na budowę dróg samorządowych.

Projektowanie dróg i mostów

1. Sporządzanie projektów i kosztorysów dróg i mostów.

2. Pomiary i badania gruntów pod budowę mostów.

3. Obliczanie konstrukcji.

Mosty

1. Opracowanie umów z przedsiębiorcami na roboty i dostawy dotyczące budowy i utrzymania mostów.

2. Opracowanie warunków technicznych dla robót i dostaw mostowych.

3. Sprawdzanie projektów i kosztorysów na roboty mostowe.

4. Sprawdzanie przedkładanych do opłaty rachunów i zliczeń wydatków jako wyliczenie się z otrzymanych zaliczek.

5. Ochrona mostów przed powodziami i lodami.

Mechaniczne.

1. Ewidencja, remont, zakup i utrzymanie maszyn drogowych.

2. Badanie techniczne i rejestracja samochodów.

3. Egzamina szoferskie, pozwolenia na prawo jazdy.

4. Sprawy przedsiębiorstw przewozowych.

5. Samochody inspekcyjne Dyrekcji.

6. Opinjowanie techniczne w sprawach kupna i naprawy maszyn drogowych.

Inspekcja dróg.

1. Kontrola wykonywanych przez Zarządy Drogowe robót drogowych i mostowych, badanie i grupowanie cen jednostkowych osiągniętych przez Zarządy Drogowe przy wykonaniu robót.

2. Kontrola wykonania przez Zarządy Drogowe ustaw i rozporządzeń drogowych oraz zarządzeń Dyrekcji.

3. Kontrola na miejscu wywiązywania się przedsiębiorców z zawartych umów.

4. Kontrola pracy i wykorzystania służby drogowej.

5. Kontrola księgowości i biurowości w Zarząd. Drog.

6. Badanie stanu dróg i objektów drogowych.

7. Kontrola wykorzystania przez Zarządy Drogowe źródeł dochodowych.

8. Badanie gospodarki na drogach samorządowych.

9. Referowanie spraw dotyczących uchybień dokonanych przez Zarz. Drog., rejestrów uchybień wystosowanych przez Kontrolę Państwową, niewywązania się przedsiębiorców z zawartych z nimi umów.

10. Opracowanie etatów służby drogowej.

Aprobata.

Poza sprawami zastrzeżonemi w § 11 statutu organizacyjnego do aprobaty Wojewody zastrze-

żone są następujące sprawy z zakresu Dyrekcji Robót Publicznych.

1) Ustalanie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach budżetu i programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia.

2) Przydział lokali i mieszkań w domach państwowych.

3. Ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży nieruchomości przez Państwo.

4. Ostateczne wnioski w sprawach związanoch z wykonaniem konkordatu ze Stolicą Apostolską.

5. Sprawy pobierania myt mostowych.

6. Powoływanie członków komisji turystycznej.

Dyrektor Robót Publicznych uprawniony jest z upoważnienia Wojewody do: zawierania i podpisywania umów z przedsiębiorcami na wszelkiego rodzaju roboty i dostawy w zakresie działania M. R. P., zawierania i podpisywania umów na wydzierżawienie budynków państwowych przez Skarb Państwa osobom trzecim, podpisywania wszelkich koncesji przewozowych na utrzymanie stałej i regularnej komunikacji, udzielania zezwoleń podległemu personelowi na wykonywanie poza godzinami urzędowemi robót prywatnych po uzyskaniu ustnej zgody Wojewody i do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty we wszelkich sprawach z zakresu wydziału z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych ostatecznej aprobacie podległych urzędników.

Kierownicy Oddziałów: Ogólnego, Wodnego. Budowlanego i Drogowego upoważnieni są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkich załatwień wchodzących w zakres poszczególnych oddziałów, z wyjątkiem:

1. Spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody.

2. Korespondencji z władzami centralnemi.

3. Korespondecji z Izbą Kontroli.

4. Rozstrzygania odwołań od decyzyj i zarządzeń urzędów podległych.

5. Dysponowania personelem technicznym I instancji.

6. Wyznaczania kredytów na roboty meljoracyjne i budowlane.

7. Zatwierdzania projektów meljoracji podstawowych.

8. Zatwierdzania projektów na budowę zakładów przemysłowych budowli państwowych i użyteczności publicznej.

9. Zatwierdzania planów regulacyjnych miast i osiedli.

10. Zatwierdzania budżetów drogowych.

11. Zatwierdzania projektów dróg i mostów.

12. Zezwoleń na użytkowanie gruntów drogowych przez kolejki i inne urządzenia.

13. Zezwoleń na wypożyczenie państwowego inwentarza drogowego.

14. Udzielania pozwoleń na przedsiębiorstwa przewozowe.

15. Cofnięcia zezwoleń szoferskich.

ADRES REDAKCJI i ADMINISTRACJI: ŁUCK, URZĄD WOJEWÓDZKI WOŁYŃSKI
Prenumerata: roczna 16 zł., półroczna 8 zł., kwartalna 4 zł. = Cena numeru pojedyńczego 1 zł.

Dr. Państw. w Łucku 548 15.VI-31 (1000)